Reglamento de Organización y Funcionamiento

I.E.S. Fray Luis de Granada

Actualizado a Octubre de 2017

Preámbulo

De conformidad con lo establecido en el artículo 128 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, el Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En el apartado dos del mencionado artículo se enuncian explícitamente aquellos aspectos que debe contemplar el presente documento, tales como los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro (prestando especial atención al uso de la biblioteca escolar), la organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida, y cualesquiera otros aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que deberá supeditarse en todo caso.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Fray Luis de Granada pretende concretar todos los aspectos anteriormente citados con el objeto de facilitar su tarea a todos los miembros de la comunidad educativa, así como que dicha tarea pueda ser realizada en un clima de respeto, tranquilidad y buena convivencia entre todos ellos.

Se basa en la siguiente legislación:

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- ORDEN de $20-08-2010$, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

- ORDEN de $3-09-2010$, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).
- ORDEN de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 12-07-2011).
- ORDEN de 29 de junio de 2011, por la que se establece el procedimiento para la autorización de la enseñanza bilingüe en los centros docentes de titularidad privada (BOJA 12-07-2011).
- Aspectos vigentes del Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.
- Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios.
- Decreto 253/2002, de 15 de octubre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes públicos y privados concertados, a excepción de Adultos y universitarios.
- Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado.
- Orden de $14-7-1998$ que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios.
- ORDEN de 3-08-2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- INSTRUCCIONES de 15 de septiembre de 2011, de la dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el desarrollo del Programa de Acompañamiento Escolar destinado al alumnado escolarizado en segundo o tercer ciclo de la etapa de Educación Primaria o en el primer, segundo o tercer curso de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

- CIRCULAR de 29 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, por la que se aclaran determinados aspectos relacionados con la puesta en funcionamiento del Programa de Acompañamiento Escolar.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Reglamento se circunscribe a la comunidad educativa, en la que participan los profesores, padres, alumnos y personal no docente del Instituto de Educación Secundaria “Fray Luis de Granada”, de Granada, siendo de aplicación a todas las actividades que se desarrollen en el mismo.

Todos los miembros de la comunidad educativa quedan obligados a la aceptación y cumplimiento del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Índice general

1. Régimen de participación **12**

1.1. La participación del alumnado 13

1.1.1. El Grupo de clase 14

1.1.2. Los delegados de grupo 15

1.1.3. La Junta de delegados de alumnos 16

1.1.4. Los representantes de alumnos en el Consejo Escolar del centro . . . 18

1.1.5. La asociación del alumnado 19

1.2. La participación del profesorado 20

1.3. La participación de los padres y madres 21

1.3.1. La participación de los padres y madres 21

1.3.2. La asociación de madres y padres del alumnado 22

1.3.3. Los padres y madres delegados 23

1.4. La participación del PAS 24

2. Información y comunicación **25**

2.1. Información interna 25

2.2. Fuentes externas 26

2.3. Canales y medios de información 27

2.3.1. Medios de difusión de la información del centro 29

2.4. El parte diario de clase 30

2.5. El parte de incidencias 30

2.6. Garantías de transparencia en la toma de decisiones 31

3. Recursos materiales del centro **33**

3.1. Edificio e instalaciones 33

3.1.1. El edificio, mantenimiento y conservación 33

3.1.2. Utilización extraescolar de las instalaciones. Utilización de las instalaciones por los municipios y otras entidades. 35

3.1.3. Espacios y aulas específicas 36

3.2. La Biblioteca Escolar 37

3.2.1. Acceso 37

3.2.2. Horario y uso de la biblioteca 37

3.2.3. Funciones 38

3.2.4. Servicio de préstamo 39

3.3. Medios audiovisuales 39

3.3.1. Las aulas móviles 40

3.3.2. Los ultraportátiles del alumnado 43

3.3.3. Las aulas digitales 44

3.3.4. Armarios de audio de las aulas 44

3.3.5. Ordenadores de la mesa del profesor 45

3.3.6. Cañones fijos 45

3.3.7. Cañones portátiles 45

3.3.8. Accesorios para cañones portátiles: alargaderas de luz y cables VGA 45

3.3.9. Equipos informáticos de la Biblioteca 46

3.3.10. Equipos informáticos del Salón de Actos 46

3.3.11. Equipos informáticos de la sala de profesores 46
3.3.12. Equipos informáticos de los departamentos 47
3.3.13. Incumplimiento de la normativa 48
3.4. Uso seguro de Internet 48
3.5. El aula del ciclo formativo 50
3.6. El aula de Dibujo 50
3.7. El aula de Tecnología 51
3.7.1. Normas generales respecto al alumnado 51
3.7.2. Normas generales respecto al profesorado 52
3.7.3. Normas de funcionamiento del aula taller 52
3.7.4. Normas de seguridad del aula taller 53
3.8. El aula TIC 53
3.9. El aula de Música 53
3.10. El gimnasio y las pistas 54
3.10.1. El gimnasio 55
3.10.2. Los vestuarios 55
3.10.3. Las pistas deportivas 56
3.10.4. El material deportivo 57
3.11. El resto de zonas exteriores 57
3.12. El Salón de usos múltiples 58
3.13. La fotocopiadora del Centro 59
3.14. El programa de gratuidad de los libros de texto. Utilización y mantenimiento 59
3.14.1. Consideraciones generales 59
3.14.2. Entrega de los libros de texto 60
3.14.3. Recogida de los libros de texto 60

3.14.4. Normas de utilización y conservación 61

3.14.5. Sanciones previstas 62

4. Organización del centro **64**

4.1. Servicio de guardia 64

4.1.1. Criterios de asignación 64

4.1.2. Funciones del profesor de guardia 65

4.2. Apertura y cierre de las aulas 67

4.3. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno 68

4.4. Entrada y salida de alumnos durante la jornada escolar 69

4.4.1. Incorporación de los alumnos y alumnas al centro y al aula 69

4.4.2. Control de entrada y salida de alumnos y alumnas en el turno de mañana 70

4.4.3. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro en el turno de mañana 71

4.4.4. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro 71

4.5. Cambios de clase 72

4.6. Aulas, escaleras y pasillos 73

4.7. Servicios 74

4.8. La asistencia a clase 74

4.9. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar 76

4.10. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado . . 78

4.11. Adelanto de clases por ausencia del profesor 80

4.12. Comportamiento en el aula 81

4.13. Vestimenta del alumnado 82

4.14. Limpieza en el aula 82

4.15. Uso de dispositivos móviles y demás dispositivos electrónicos 82

4.16. Consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en el centro 83

4.17. Cuidado del material e instalaciones del centro 83

4.18. Actividades complementarias y extraescolares 84

4.18.1. Introducción 84

4.18.2. Tipos de actividades 85

4.18.3. Objetivos 86

4.18.4. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares . 88

4.18.5. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad 89

4.18.6. Criterios generales de organización 90

4.18.7. Criterios específicos de organización 92

4.18.8. Programación de las actividades complementarias y extraescolares . 94

4.18.9. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares . . 95

4.18.10. Viajes de estudios e Intercambios 95

4.18.11. Consideraciones sobre la programación de actividades complementarias y extraescolares. 98

4.19. Sobre permisos y licencias del profesorado 99

4.19.1. Consideraciones generales 99

4.19.2. Soporte material del control horario 99

4.19.3. Ausencias previstas 99

4.19.4. Ausencias imprevistas 100

4.19.5. Justificación documental de ausencias 100

4.19.6. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga 101

5. Prevención de riesgos laborales **103**

5.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales 103

5.2. Competencia de la Dirección 103

5.3. Competencia del Equipo Directivo 105

5.4. Competencias y funciones del Coordinador el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales 105

5.5. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente 107

5.6. Competencias del Consejo Escolar 107

5.7. Protocolo de actuación respecto a la Autoprotección 108

5.8. Protocolo de actuación respecto a la Prevención de Riesgos Laborales . . . 109

5.9. El Plan de Autoprotección del centro 110

6. Evaluación del centro **111**

6.1. La autoevaluación 111

6.2. El equipo de evaluación 112

7. Servicios ofertados por el Centro **113**

7.1. Comedor escolar 113

7.2. Cafetería 114

7.3. Programa de acompañamiento 114

ANEXOS **122**

A. Modelos Información y comunicación **123**

A.1. Modelo de parte diario de clase 123

A.2. Modelo de parte de incidencias 125

B. Organización del centro **127**

B.1. Tablas de faltas justificadas e injustificadas 127

B.2. Modelo de autorización de no asistencia al centro 129

B.3. Modelos Actividades complementarias y extraescolares 131

C. Protocolo de actuación con alumnado absentista 139

C.1. Documento nº1 139

C.2. Documento nº2 141

C.3. Documento nº3 143

C.4. Documento nº4 145

C.5. Documento nº5 147

C.6. Documento nº6 149

D. Protocolo de organización de Intercambios escolares y Viajes de estudios 151

Capítulo 1

Régimen de participación

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza. Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participacióneficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

a. Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.

b. Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.

c. Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

1.1. La participación del alumnado

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es "La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento". La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social. El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

1. Nivel de aula-grupo:
   - Delegado/a de grupo.
   - Reuniones de grupo.
2. Nivel de Centro:
   - Junta de Delegados/as.
   - Representantes en el Consejo Escolar.
   - Asociación de alumnos/as.
   - Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
3. Nivel externo al Centro:
   - Consejo Escolar Municipal.
   - Consejo Escolar Provincial.
   - Consejo Escolar de Andalucía.

1.1.1. El Grupo de clase

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

- Preparar la participación del delegado/a del grupo en las sesiones de evaluación, analizando la marcha del mismo, especialmente en la ESO.

El espacio de reunión del grupo será su aula ordinaria durante las horas de tutoría o en el recreo, solicitándolo previamente al Tutor/a o a la Jefatura de Estudios.

1.1.2. Los delegados de grupo

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan.
- Controlar el calendario de exámenes y pruebas escritas colgado en el corcho del aula, y escribir en el mismo las fechas de dichas pruebas.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Recordar al profesorado de la hora anterior que cierre el aula con llave cuando no vayan a dar clase en ella en la hora siguiente, así como en la hora del recreo.

- Avisar al profesor de guardia si, transcurrido un tiempo razonable, el profesor titular de la asignatura no ha acudido al aula, por lo que es previsible que no haya venido.
- Recordar a los compañeros del grupo al que pertenece que es necesario dejar la clase limpia y ordenada y las sillas subidas en las mesas al finalizar la jornada escolar.
- Controlar que los equipos informáticos y audiovisuales del aula quedan convenientemente apagados y desconectados, y sus armarios cerrados, al finalizar la jornada escolar. Para ello le recordará todas estas cuestiones al profesor cuando termine la última hora.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible. Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

1.1.3. La Junta de delegados de alumnos

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin. La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Debe nombrarse un secretario, que deberá levantar acta de las reuniones, las cuales se custodiarán en la Secretaría del centro.

1.1.4. Los representantes de alumnos en el Consejo Escolar del centro

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias

adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

1.1.5. La asociación del alumnado

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

1.2. La participación del profesorado

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

1. La actividad general del centro.
2. Las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
3. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

4. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, **el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado**. La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, Equipos educativos, etc.

1.3. La participación de los padres y madres

1.3.1. La participación de los padres y madres

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa. La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

1. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
5. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de

ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.1.4. Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

1.3.2. La asociación de madres y padres del alumnado

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

1. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
2. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
3. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.

2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
3. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
7. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
8. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
9. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
10. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

1.3.3. Los padres y madres delegados

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

1. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
2. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
3. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

4. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

5. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

6. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

7. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

8. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

9. Colaborar con el tutor y con el delegado de alumnos en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.

10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

1.4. La participación del PAS

Se llevará a cabo a través del miembro que los representa en el Consejo Escolar del centro.

Capítulo 2

Información y comunicación

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

2.1. Información interna

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales ...)
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones ...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - Actas de las sesiones de evaluación.
  - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas ...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres ...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2.2. Fuentes externas

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportiva, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

2.3. Canales y medios de información

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Existen los siguientes:

Interna hacia ……	el profesorado	▪ Casilleros unipersonales ▪ Tablón de anuncios ▪ Correo electrónico ▪ Entrega directa de comunicaciones ▪ Claustro de Profesores ▪ Consejo Escolar ▪ E.T.C.P.
	el alumnado	▪ Asambleas ▪ Entrega al delegado en los casilleros del grupo ▪ Consejo Escolar ▪ Página web
	el P.A.S.	▪ Entrega directa ▪ Consejo Escolar

Externa hacia ……	los padres y madres	▪ Circulares informativas ▪ Consejo Escolar ▪ Reuniones de carácter grupal ▪ Tutorías ▪ Página web
	la sociedad en general	▪ Página web ▪ Notas de prensa

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación interna.

b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

c. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

   - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
   - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
   - La normativa de interés general.
   - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
   - Lo relacionado internamente con la información tutorial.

d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado. Si algún miembro de la Comunidad Educativa del centro desea además, recibir dichas notificaciones en papel, lo hará saber al inicio del curso al Equipo Directivo del instituto, para que arbitre las medidas pertinentes al respecto.

e. A la entrada del Instituto se ha habilitado un monitor de anuncios para asuntos menos urgentes.

f. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

1. **Tablón de Dirección:** comunicaciones del Equipo Directivo. Informe mensual de ausencias del profesorado. Horario de guardias. Calendario de las sesiones de evaluación y de equipos educativos. Convocatorias de Claustro y Consejo Escolar. Actividades formativas. Reservas del Salón de Actos.
2. **Tablón de tutorías:** comunicaciones a los tutores y tutoras. Fotografías del alumnado de cada grupo. Partes de incidencias y expulsiones del alumnado de cada grupo. Información del equipo educativo de los grupos a los tutores y tutoras acerca de su alumnado.
3. **Tablón TIC:** información del equipo TIC. Reservas de equipos: carros de portátiles y cañones, etc.
4. **Tablón de Actividades Complementarias y Extraescolares:** calendario de próximas actividades a realizar. Alumnado y profesorado implicados.
5. **Tablón del Plan de Igualdad.**
6. **Tablón de información sindical.**
7. **Pizarra blanca:** información variada.

g. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen. Los tablones de la planta baja contienen la información de Secretaría y de los diversos departamentos.

h. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquéllos que estén autorizados.

2.3.1. Medios de difusión de la información del centro

Además de los medios de comunicación externa mencionados anteriormente, el centro también dispone de perfil en algunas de las redes sociales existentes, tales como: Facebook, Twitter, Google+, Blogspot.

Será función del Equipo Tic del centro recabar todas aquellas noticias y eventos de interés relacionados con la vida académica del centro, así como difundirlas a través de los mencionados canales a la mayor brevedad.

Para ello será necesario mantener una comunicación fluida, vía correo electrónico o verbalmente en el centro, con los profesores que gestionan las cuentas de los mencionados perfiles.

Por otro lado, el profesorado del centro tomará conciencia de hacer llegar la información de interés, principalmente relacionada con la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares, al Equipo TIC del instituto

2.4. El parte diario de clase

Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas.

El delegado de curso es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, así como de su correcta y completa cumplimentación en todos sus casilleros, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor correspondiente para su firma y depositándolo en la conserjería al finalizar la jornada escolar. En ausencia del delegado y subdelegado, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumno elegido por el profesor que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento de los restantes profesores.

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor, el delegado de curso o persona responsabilizada en su ausencia, indicando éste que la clase no ha sido impartida, si hubiere lugar.

La firma del profesor o profesora supone la impartición de docencia en la hora reflejada. El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en el parte diario de las ausencias y retrasos producidos.

El parte diario de clase atenderá al siguiente modelo: Modelo de parte diario de clase

2.5. El parte de incidencias

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor podrá:

a. Corregir él mismo la acción.

b. Ponerlo en conocimiento del tutor para su posterior corrección.

c. Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

Cuando un alumno sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesorado, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, el alumno o alumna se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias. Una vez controlado y visado dicho parte, éste le será entregado al tutor o tutora correspondiente, bien en mano o bien pinchándolo en el Tablón de Tutorías. Será el profesor que ha impuesto el parte al alumno, el responsable de comunicarlo inmediatamente a la familia para su conocimiento, cuando sea la primera vez que esto ocurre.

A partir del segundo parte que un mismo profesor impone al mismo alumno, será el tutor o tutora quien deberá comunicar por teléfono a los padres o representantes legales del alumno sancionado la incidencia habida, salvo que ya lo haya hecho previamente Jefatura de Estudios, de lo cual dejará constancia en el propio parte. La responsabilidad de la corrección correspondiente, correrá a cargo de Jefatura de Estudios o de Dirección.

Modelo de parte de incidencias

2.6. Garantías de transparencia en la toma de decisiones

En este apartado se plasman los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.

Las tomas de decisiones se recogen en los libros de actas de: el Claustro, el Consejo Escolar, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, Equipos Docentes, etc., que están custodiados en la Secretaría del centro, en los Departamentos y en Jefatura de Estudios, a disposición de la comunidad educativa.

Las actuaciones, acuerdos y decisiones tomadas relativas a la escolarización del alumnado, se hacen públicas a través de los medios y canales establecidos al efecto por la normativa vigente.

Capítulo 3

Recursos materiales del centro

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa autorización de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

3.1. Edificio e instalaciones

3.1.1. El edificio, mantenimiento y conservación

Nuestro instituto está instalado en un edificio emblemático, con marcada tradición histórica como centro destinado a impartir docencia, situado en plena vega granadina. Está dotado de un único acceso por la calle Huerta del Rasillo. Lo conforman una totalidad de cuatro edificios: el del comedor, el de la cafetería y gimnasio, el principal, donde se

ubica la mayor parte de las aulas y numerosos departamentos y despachos, y el secundario donde se ubica determinadas aulas, Secretaría, algunos departamentos y los laboratorios, junto con otras aulas específicas. La superficie se distribuye en un máximo de tres plantas y en las zonas exteriores, conformadas por las áreas deportivas, los aparcamientos y las zonas de paso y ajardinadas. Cuenta con una Conserjería y un servicio de fotocopias a la entrada del edificio principal.

El edificio es un componente fundamental del funcionamiento del Centro, ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Padres y madres, alumnos y profesores debemos estar concienciados de la propiedad colectiva del Centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la aprobación de los presupuestos anuales, arbitrará los medios materiales necesarios para un adecuado mantenimiento. En el quehacer diario, la responsabilidad última del mantenimiento y conservación del edificio, recaerá en el Equipo Directivo del Centro.

Cualquier deterioro o deficiencia observada en el mobiliario o en las instalaciones por los miembros de la comunidad educativa será comunicado en la forma que se considere más eficaz, con la mayor brevedad, al secretario o persona en quien éste delegue, con objeto de proceder en lo posible a su inmediata reparación.

ESPACIOS ASIGNADOS A LOS DEPARTAMENTOS. CRITERIOS PARA EL USO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS.

1. Los departamentos más amplios podrán ser utilizados como aulas en caso de extrema necesidad.
2. Todos los Departamentos tendrán un espacio asignado.
3. En caso de no poder asignar un espacio exclusivo a cada Departamento se habilitarán espacios de uso compartido.
4. Cualquier Departamento podrá solicitar de forma motivada el cambio del espacio asignado o el uso compartido de otros Departamentos para fines específicos. Los Departamentos tendrán autonomía para establecer acuerdos.
5. En función de las necesidades objetivas del Centro los espacios asignados a los Departamentos podrán ser habilitados como aulas para impartir clase, procurando no distorsionar el funcionamiento de los Departamentos.

3.1.2. Utilización extraescolar de las instalaciones. Utilización de las instalaciones por los municipios y otras entidades.

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

a) La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.

b) La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

c) En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

d) La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.

e) La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas no específicas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

f) Se considerarán aulas específicas aquéllas que sean utilizadas para la docencia de una asignatura o materia concreta, para lo que cuentan con material propio de dicha materia, tales como Música, Tecnología, Dibujo, Ciclos Formativos y Gimnasio. Su uso requerirá una autorización expresa por parte de sus profesores responsables.

g) Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

h) El material de las aulas no se utilizará para ninguna actividad extraescolar salvo expresa autorización de sus profesrores responsables.

CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

a) Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

b) Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica o una fianza por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de mantenimiento, limpieza, vigilancia, control de acceso al edificio (que corresponde al centro educativo), uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

c) Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior. En este caso se solicitará una fianza económica.

d) En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

e) La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

3.1.3. Espacios y aulas específicas

Se entiende por espacios y aulas específicas aquéllos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia. El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca
- Aula del ciclo formativo
- Aula-taller de Tecnología

- Aula de Música
- Gimnasio
- Pistas deportivas
- Salón de Actos
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Aula de Dibujo
- Aulas TIC

3.2. La Biblioteca Escolar

3.2.1. Acceso

El acceso a los servicios e instalaciones de la Biblioteca será libre para todos los miembros de la comunidad escolar.

3.2.2. Horario y uso de la biblioteca

1. El horario dependerá cada curso de la disponibilidad del personal del centro, no obstante deberá existir un compromiso de la Dirección de garantizar la apertura de la biblioteca durante todo el horario escolar.
2. El horario deberá figurará en lugar visible a todos los usuarios.
3. Las salas de la biblioteca podrán ser utilizadas para realizar cualquier actividad relacionada con la lectura y búsqueda de información. En ningún caso se podrá utilizar como aula para el desarrollo habitual de la actividad académica, salvo casos excepcionales que así lo exijan.
4. Los alumnos podrán permanecer libremente en el recinto de la biblioteca durante el recreo. En las horas restantes deberán contar con la autorización expresa de la Jefatura de Estudios o estar acompañados del profesor que, en ese momento, sea responsable de los mismos.
5. Durante su estancia en las salas, los usuarios deben permanecer en silencio.

6. No se podrán introducir alimentos ni bebidas.

7. Los puestos de lectura no se podrán reservar ni abandonar, si así fuese, podrán ser ocupados por otros usuarios.

8. Los usuarios deberán respetar estas normas, su incumplimiento dará lugar a la suspensión o pérdida de la condición de usuario de la biblioteca.

3.2.3. Funciones

1. Será función de la biblioteca ofrecer a los miembros de la comunidad escolar los servicios de información, consulta y lectura en sala, préstamo, formación de usuarios y promoción de la lectura.

2. Los usuarios tienen derecho al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad, de las instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento de la biblioteca, pudiendo formular sugerencias y propuestas para la mejora de las mismas.

3. Los fondos bibliográficos catalogados podrán ser utilizados por todos los miembros de la comunidad escolar. En ellos se distinguirán tres categorías: fondos prestables, fondos de uso en las aulas y fondos de uso exclusivo en las salas de la biblioteca.

4. La biblioteca contará con la señalización necesaria para que el usuario pueda controlar el espacio y localizar los servicios, los fondos y los catálogos que necesite de forma fácil y rápida.

5. La adquisición de nuevos fondos la realizará el equipo de gestión de la biblioteca teniendo en cuenta las necesidades de los departamentos, de los proyectos existentes en el centro o de las peticiones particulares de los usuarios.

6. La biblioteca pondrá a disposición de los usuarios la información necesaria para dar a conocer sus servicios y actividades (folletos, carteles, paneles, etc.).

7. La biblioteca dispondrá de servicio de consulta a internet que se atendrá a las normas de uso generales dispuestas en este documento para todo el centro.

8. Será función esencial de la biblioteca la promoción de la lectura, realizando y/o participando en todas aquellas actividades que para tal fin se programen.

9. A la biblioteca se le asignará anualmente un presupuesto para poder realizar sus funciones.

10. La biblioteca contará con uno o dos responsables que coordinarán las funciones tanto de gestión como de información y fomento de la lectura, y de un equipo (profesores, alumnos, padres, etc.) encargados junto a los responsables de realizar las funciones arriba descritas.

3.2.4. Servicio de préstamo

1. Este servicio es una prestación básico de la biblioteca, que permitirá a los usuarios llevarse en préstamo materiales del fondo destinados a este fin, en cualquier tipo de soporte, para su uso fuera del recinto de la biblioteca.
2. Para utilizar este servicio será necesario ser miembro de la comunidad escolar.
3. El fondo destinado a este fin deberá estar perfectamente identificado.
4. Cada usuario podrá llevarse en préstamo hasta tres documentos simultáneamente por un periodo de tiempo no superior a los 10 o 15 días dependiendo de si el préstamo coincide o no con una lectura obligatoria.
5. El retraso en la devolución de los documentos dará lugar a la suspensión del derecho a préstamo por un tiempo similar al retraso.
6. El usuario será responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se sustituirá por otra de características similares.
7. El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal.
8. La última semana de mayo y primera de junio no funcionará el servicio de préstamo. Los usuarios deberán devolver todos los documentos en este periodo.
9. La última semana de clase lectiva se restablecerá el servicio con el fin de realizar préstamos para el verano.
10. En caso de que a final de curso algún usuario no devuelva el préstamo será sancionado según lo dispuesto en el Plan de convivencia

3.3. Medios audiovisuales

El objetivo de un Centro TIC es introducir/implantar las tecnologías de la información y la comunicación como un recurso didáctico que propicie la creación de nuevos entornos de enseñanza y aprendizaje.

La aplicación en el aula de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación ha traído consigo que el Centro cuente con una importante dotación de recursos informáticos y audiovisuales al servicio de toda la Comunidad Educativa. El uso de estos recursos se regirá por las normas que a continuación se desarrollan y que figurarán en el tablón de anuncios de todas las aulas, en la sala de profesores y en la Plataforma Educativa Helvia.

3.3.1. Las aulas móviles

Normas de uso para el alumnado:

1. En cada clase los alumnos utilizarán el equipo que le sea asignado por el profesor.
2. El alumno no podrá utilizar un equipo diferente al que le ha sido asignado, a no ser que sea expresamente autorizado por el profesor por motivos pedagógicos o de control disciplinario.
3. El alumno deberá comprobar que el equipo informático asignado se encuentra en perfecto estado y debe informar al profesor de cualquier incidencia destacable sobre el estado o funcionamiento anómalo de su ordenador.
4. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre el alumno o alumna que lo utilice. Cada reparación derivada de un uso inadecuado correrá a cargo de los alumnos. Se avisará al Servicio Técnico y su factura será presentada a los padres, tutores o responsables legales del alumno causante de los desperfectos, tanto en software o hardware.
5. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
6. Queda totalmente prohibido para el alumno/a manipular, instalar software o realizar cambios en las configuraciones de los equipos sin autorización expresa de su profesor. No se puede cambiar la pantalla del escritorio, ni mover de sitio los iconos.
7. No se puede almacenar información en el ordenador cuando se accede con usuario/usuario ya que será borrada sin previo aviso en los periodos de revisión de los ordenadores por el equipo TIC.
8. El alumno guardará la información en su escritorio personal o en un lápiz de memoria USB.
9. El alumnado es responsable de la información que almacena y difunde. No se permite almacenar información ilegal u ofensiva, ni acceder a información NO ADECUADA o desagradable a través de internet.

10. No está permitido bajar de Internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.), para uso particular en periodo lectivo, pues hace más lento el acceso a Internet del resto de los equipos del centro. Esta norma atañe tanto a alumnos como a profesores y en cualquier ordenador del Centro.

11. Está prohibido suplantar la personalidad de otro u otra, usando su nombre de usuario y contraseña.

12. Al terminar las clases se apagará el equipo saliendo correctamente del sistema y se colaborará con el profesor y los alumnos responsables en la recogida de los equipos.

13. El incumplimiento de estas normas será motivo de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Normas de uso para el profesorado:

Con la finalidad de organizar el uso de los ordenadores portátiles, así como de sacarles el máximo provecho, es necesario que todos los profesores cumplan las siguientes indicaciones de manera rigurosa:

1. Los profesores que quieran hacer uso de alguno o algunos de los carros de ordenadores portátiles deberán apuntarse en el cuadrante de utilización situado en la sala de profesores (corcho rincón TIC). Las llaves de los carros y de los espacios donde están guardados hay que pedirlas en Conserjería y devolverlas allí mismo una vez finalizada la clase. Los Conserjes anotarán a quien entregan las llaves.

2. Cada profesor deberá ir personalmente a buscar los carros, distribuir los ordenadores entre sus alumnos y volverlos a recoger al terminar la clase.

3. Se podrán utilizar dos carros por grupo siempre y cuando la demanda de utilización de los ordenadores lo permita. En caso de que esta sea muy amplia, tendremos que limitarnos a un carro por grupo.

4. Cada profesor distribuirá como crea conveniente los equipos y registrará la distribución que ha realizado en el documento previsto para tal efecto apuntando junto al nombre del alumno los datos identificativos del ordenador. Se recomienda mantener la distribución a lo largo de todo el curso.

5. La distribución elegida por cada profesor le será comunicada al coordinador TIC, al que se le entregará una copia del documento en el que se ha registrado la distribución. Es de suma importancia que siempre se pueda saber qué alumno, en qué día y a qué hora ha usado cada ordenador.

6. Únicamente en casos puntuales se autorizarán cambios, por motivos pedagógicos, disciplinarios o de averías, dejando siempre constancia de los mismos en el documento correspondiente.

7. Cuando el alumno recibe el ordenador debe informar al profesor de cualquier incidencia destacable sobre el estado o funcionamiento anómalo de su ordenador. El profesor reflejará todas las incidencias en el parte de revisión de portátiles.

8. Cuando ocurra una incidencia durante la clase con el equipo, el profesorado deberá tramitar un parte de incidencias que irá firmado por el alumnado implicado y el profesor o profesora y que se entregará al Coordinador TIC del centro, el cual, si procede, entregará el documento en Jefatura de Estudios para tu tramitación disciplinaria y gestionar la reparación del equipo.

9. El profesor vigilará atentamente el proceso de distribución y de recogida de los ordenadores: Cada ordenador debe ser colocado en su lugar correspondiente del carro y conectado por detrás. Los carros se devolverán a su espacio y se dejarán enchufados.

10. Siempre que sea posible, los alumnos trabajarán con los ordenadores desde su escritorio personal.(En la carpeta del carro hay una lista en la que aparecen ordenados alfabéticamente todos los alumnos del Centro con su usuario y clave de acceso al escritorio personal)

11. No se les permitirá poner un fondo de pantalla distinto del que trae Guadalinex por defecto, ni tampoco una variación de los parámetros normales de los programas.

12. El profesor velará por que no almacenen información ilegal u ofensiva, ni accedan a información NO ADECUADA o desagradable a través de internet.

13. No se permitirá bajar de Internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.), para uso particular en periodo lectivo, pues hace más lento el acceso a Internet del resto de los equipos del centro. Esta norma atañe tanto a alumnos como a profesores y en cualquier ordenador del Centro.

14. El profesor explicará las normas al alumnado y velará por su cumplimiento.

15. Los alumnos y alumnas nunca estarán solos en el aula mientras se usan los equipos informáticos, salvo permiso expreso de algún profesor.

16. En caso de incumplimiento de cualquier punto anterior el profesor anotará el hecho en el parte de incidencias de clase con objeto de que se tomen las correspondientes medidas correctoras.

3.3.2. Los ultraportátiles del alumnado

Es Obligación y responsabilidad de los alumnos/as del centro cumplir las siguientes normas:

1. El alumno es responsable de mantener el ordenador portátil en el estado en el que se le ha entregado y no contribuir a su deterioro físico. Además tiene la obligación de usarlo cuidadosamente tanto dentro del horario lectivo como fuera del mismo.

2. No está permitido modificar el software del ultraportátil, suprimiendo, manipulando o instalando otras aplicaciones distintas a las que contiene. Tampoco es posible hacer una partición para poder instalar Windows. En Andalucía, por decreto 72/2003, el sistema operativo del entorno educativo está basado en software libre y es Guadalinex-edu.

3. El alumnado es responsable de la información que almacena y difunde. No se permite almacenar información ilegal u ofensiva, ni acceder a información NO ADECUADA o desagradable a través de internet. La información almacenada debe estar relacionada con las tareas educativas.

4. En el Centro, no está permitido bajar de Internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.), para uso particular, pues hace más lento el acceso a Internet del resto de los equipos.

5. Cada alumno es responsable de los recursos usados desde el ordenador portátil. Estos recursos deben ser adecuados a su edad, teniendo la obligación de no acceder a recursos para los cuales no tiene edad autorizada.

6. El ordenador es considerado material escolar y por tanto el alumnado, cuando le sea requerido, tiene obligación de llevarlo al Centro en condiciones de uso. Será por tanto responsabilidad del alumno traer el portátil con la batería cargada.

7. Los equipos sólo podrán usarse dentro de las aulas, en horario lectivo. Durante el recreo, salvo autorización expresa de un profesor, no se podrán utilizar los ordenadores.

8. Será responsabilidad de los alumnos avisar al tutor de su curso de una posible avería del ordenador, o en su caso al responsable Tic.

9. La familia cuyo hijo rompa el ordenador de la dotación de alumnado del Plan Escuela TIC 2.0, al igual que con los libros de textos, tendrá que reponer o abonar el importe del material deteriorado.

10. El incumplimiento de cualquiera de estas normas será sancionado como queda contemplado en el Plan de Convivencia.

3.3.3. Las aulas digitales

Normas de uso para el alumnado:

1. Los alumnos no pueden utilizar ninguno de los recursos del aula digital en ausencia del profesor.
2. El mando del cañón y el lápiz será custodiado por el alumno responsable TIC del grupo.
3. En caso de incumplimiento de las normas, deterioro y/o uso inadecuado del material, se aplicarán las sanciones estipuladas en el Plan de convivencia.

Normas de uso para el profesorado:

1. El profesor será el encargado de autorizar la utilización de los recursos digitales del aula.
2. Al terminar la clase debe dejar el cañón y la pizarra apagados y cerrar la sesión del ordenador.
3. El profesor guardará sus documentos en una carpeta personal que ubicará en "Mis documentos".
4. Para el buen funcionamiento del equipo, se recomienda no descargar ficheros pesados de Internet, ni manipular el software.

3.3.4. Armarios de audio de las aulas

Normas de uso para el alumnado:

1. Los alumnos no pueden manipular el armario, ni los elementos guardados en el mismo en ausencia del profesor.
2. En caso de incumplimiento de las normas, deterioro y/o uso inadecuado de material informático se aplicarán las sanciones estipuladas en el Plan de convivencia.

Normas de uso para el profesorado:

1. El profesor será el encargado de poner en funcionamiento los recursos.
2. Al terminar la clase velará por que el amplificador, DVD y base múltiple queden apagados, el mando del DVD guardado en el armario y éste cerrado con llave.

3.3.5. Ordenadores de la mesa del profesor

Normas de uso:

1. Los alumnos no pueden utilizar el ordenador en ausencia del profesor.
2. Al finalizar la clase el profesor cerrará la sesión y dejará el ordenador en espera de que el siguiente usuario inicie una nueva sesión.
3. última hora, se ocupará de apagar el ordenador aunque no lo haya utilizado.
4. En todo momento, el profesor se asegurará de que el receptáculo en el que se encuentra la CPU quede cerrado con llave.
5. Bajo ningún concepto se proporcionará a los alumnos la contraseña.

3.3.6. Cañones fijos

El profesor se encargará de encender y apagar el cañón cuando lo necesite con el mando que se encuentra guardado en el armario audio. Una vez finalizada la clase, velará por que el cañón y los elementos del armario utilizados queden apagados, el mando guardado en el armario y éste cerrado con llave.

3.3.7. Cañones portátiles

1. El profesor cumplimentará con antelación las hojas de registro.
2. El profesor recogerá personalmente el cañón del espacio en que esté ubicado y lo devolverá una vez finalizada la clase, velando que quede correctamente guardado en su funda, junto con los cables VGA y conexión electricidad.

3.3.8. Accesorios para cañones portátiles: alargaderas de luz y cables VGA

El profesor reservará los accesorios que necesite con antelación, cumplimentando la hoja de registro correspondiente, los recogerá y devolverá personalmente.

3.3.9. Equipos informáticos de la Biblioteca

La utilización de los equipos informáticos de la biblioteca al servicio de los alumnos se regirá por las normas generales de los mismos.

3.3.10. Equipos informáticos del Salón de Actos

1. El profesor reservará el Salón de Actos en el cuadrante que a tal efecto hay en la sala de profesores.
2. El profesor será el encargado de poner en funcionamiento los recursos.
3. Al terminar la clase velará porque todos los aparatos (cañón, DVD, equipo de sonido y base múltiple) queden apagados, los mandos guardados en el armario y éste cerrado con llave.

3.3.11. Equipos informáticos de la sala de profesores

El uso de los ordenadores de la sala del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso:

1. Cada profesor deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente a la coordinadora o al equipo TIC, que se ocuparán de su solución.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente a la coordinadora o al equipo TIC, que se ocuparán de su solución.
3. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
4. La utilización de software específico de cada área deberá realizarse en los ordenadores de los departamentos didácticos; no obstante, si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con la coordinadora o el equipo TIC.
5. No se debe guardar información en los ordenadores/escritorio, pues puede ser borrada sin previo aviso.

3.3.12. Equipos informáticos de los departamentos

Además de la consulta en la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador de cada departamento didáctico debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma Helvia, (aula virtual/página web).

Habida cuenta de la importancia de la labor didáctica que se ha de desarrollar desde los departamentos, de la configuración diferenciada que han de tener los equipos informáticos de éstos, y de la importante tarea de coordinación que ahora más que nunca debe existir entre los profesores y profesoras de una misma área de conocimientos, pensamos que en cada departamento didáctico debe existir, siempre que sea posible, un profesor o profesora que se encargue de las siguientes funciones:

1. Actualizar la configuración del ordenador del departamento didáctico.
2. Consensuar con los demás compañeros de área el diseño de la sección de la plataforma educativa que corresponderá al departamento didáctico, y ocuparse de la creación y mantenimiento de dicha sesión de manera autónoma, contando siempre con la ayuda del equipo TIC.
3. Coordinar con los demás compañeros y compañeras de su área la programación y el diseño de las actividades que se ofrecerán en la sección correspondiente de la plataforma educativa, destinadas a su desarrollo en el aula con los estudiantes, ocupándose de su incorporación a dicha plataforma.

En cuanto al uso del ordenador del departamento por parte de todos sus miembros, al igual que en el caso de los equipos de la sala de profesores, se tendrá en cuenta las siguientes normas elementales de uso:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al profesor o profesora responsable del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla a la coordinadora o al equipo TIC.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al profesor o profesora responsable del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla a la coordinadora o el equipo TIC.
3. Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste serán realizados únicamente por el encargado del departamento.

3.3.13. Incumplimiento de la normativa

El incumplimiento de alguna de las normas podría dar lugar a:

- La correspondiente falta, grave o leve, de actitud.
- Sanción acorde con el hecho (según la normativa general del ROF).
- La reparación del daño causado, con una sanción o reponiendo el material dañado.
- La pérdida del derecho de uso del material informático durante un periodo de tiempo determinado, si se reitera la actitud, la pérdida del derecho de uso será permanente.
- En caso de gravedad se informará a la Jefatura de Estudios así como a los padres del alumno o alumna, si el incumplimiento es grave se convocará la Comisión de Convivencia del centro que será la que determine la sanción correspondiente y, en último caso, se pagará la reparación o se repondrá el material informático deteriorado.

Entendemos por desperfecto:

- Roturas, deterioros o alteración del hardware o software, sobretodo ratones, teclados, monitores, mesas, sillas, etc.
- Pintadas en los equipos, mesas, sillas, etc.
- Alteración de la información del disco duro que pueda producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.

3.4. Uso seguro de Internet

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

2. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

1. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

2. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres . . .) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

3. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

4. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

5. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.

6. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

3.5. El aula del ciclo formativo

La organización del aula específica del ciclo -ordenadores- será la siguiente:

1. El profesorado adscrito al departamento de administrativo del ciclo de acuerdo con los aspectos curriculares del mismo acordará la distribución de tiempos y espacios del aula de ordenadores.
2. Al comienzo del curso se asignará un alumno o alumna a cada ordenador haciéndose responsable del mismo. El uso inadecuado del material, los desperfectos, las actuaciones del alumnado por actos que causen pequeños o graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro serán sancionadas de acuerdo con las medidas disciplinarias recogidas en el plan de centro.
3. Se dará a conocer y difundir lo positivo de las nuevas tecnologías en el proceso enseñanza-aprendizaje a la Comunidad Educativa .
4. El aula se mantendrá operativa contando para ello con el presupuesto asignado y aprobado por el consejo escolar como el asignado por la administración.

3.6. El aula de Dibujo

Las normas del aula de Dibujo se resumen en lo siguiente:

1. El Aula es de uso exclusivo del Departamento.
2. Tendrán derecho prioritario los profesores de Dibujo Técnico de cualquiera de los dos cursos, sobre los de EPV.
3. En el Aula no se desarrollará ninguna actividad sin la aprobación del Jefe del Departamento, o en su ausencia, por algún miembro.
4. Cualquier retirada de material del Aula se realizará, previa aprobación del Jefe del Departamento o algún miembro, y aquél será devuelto inmediatamente después de su uso.

3.7. El aula de Tecnología

3.7.1. Normas generales respecto al alumnado

- El alumno deberá permanecer en el lugar de trabajo asignado por el profesor y sólo podrá cambiar de sitio cuando éste lo autorice por motivos pedagógicos o disciplinarios.
- El alumno será responsable de mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo y el de su grupo y colaborar en el mantenimiento de la limpieza del aula.
- Respetará el material y el trabajo de los compañeros, evitando cualquier situación que pueda provocar accidentes o pérdidas.
- Trabajará en silencio, moviéndose por el aula de forma ordenada y con corrección.
- El alumno usará las herramientas de forma adecuada, utilizando cada una con el fin para el que fue diseñada y cumpliendo las normas de seguridad.
- Cuando acabe de utilizar una herramienta tendrá que colocarla de nuevo en su sitio.
- Informará inmediatamente al profesor en cuanto detecte cualquier anomalía en el material o las herramientas (rotura, pérdida ...).
- Cuando se produzca el deterioro, rotura o pérdida de cualquier herramienta por descuido o mal uso, el responsable o responsables de este hecho deberán reponerla.
- Si no se localiza al responsable o responsables del deterioro del material del aula, el profesor podrá exigir al grupo completo que lo reponga.
- Si se produce falta de limpieza y organización del aula debido a la actitud de todo el grupo, el profesor podrá exigir a los alumnos la realización de la misma durante el recreo.
- Está terminantemente prohibida la utilización de máquinas-herramientas sin la supervisión del profesor. El incumplimiento de esta norma será considerado falta muy grave.
- La utilización de los materiales existentes en el aula está sujeta siempre a la autorización previa del profesor.
- No se podrá acceder a ningún tipo de herramienta o material que se encuentre dentro de los armarios del aula. Sólo el profesor podrá decidir su uso.
- Después de la utilización de la biblioteca de aula deberá asegurarse de colocar debidamente cada ejemplar.

- Si se produce el incumplimiento de alguna de estas normas por parte de un alumno será sancionado según la normativa correspondiente, recogida en el apartado de convivencia del ROF.

3.7.2. Normas generales respecto al profesorado

- El profesorado asignará a cada alumno un lugar de trabajo, que mantendrá a lo largo del curso. Únicamente en casos puntuales se autorizarán cambios, por motivos pedagógicos o disciplinarios.
- Pedirá a los alumnos al principio de la clase que revisen las herramientas para detectar lo antes posible cualquier deterioro.
- Velará por que al finalizar la clase todo el material quede recogido, las herramientas debidamente colocadas y el aula limpia y ordenada.
- Por motivos de seguridad, supervisará siempre a los alumnos cuando utilicen máquinas-herramientas.
- Cuando se produzca el deterioro, rotura o pérdida de cualquier herramienta por descuido o mal uso, exigirá, a través de la Jefatura de Estudios, al responsable o responsables de este hecho que la repongan.
- Si se detecta falta de limpieza y organización del aula debida a una actitud negativa de todo el grupo, el profesor podrá exigir a los alumnos la realización de la misma durante el recreo.

3.7.3. Normas de funcionamiento del aula taller

- Las clases de Tecnología se impartirán en el aula del grupo correspondiente y el aula taller se reservará para la realización del proyecto tecnológico.
- Si, por motivos de funcionamiento del centro, fuera imprescindible el uso del aula técnica para impartir clase de Tecnología a algún grupo, éste deberá intercambiar el aula con cualquier otro grupo cuando a éste último le corresponda la realización del proyecto tecnológico.
- En caso de coincidencia entre varios grupos a la misma hora, la distribución de los períodos y horas de utilización del aula se decidirá por acuerdo entre los miembros del departamento.

3.7.4. Normas de seguridad del aula taller

- Está terminantemente prohibida la utilización de máquinas-herramientas sin la supervisión del profesor.
- Para utilizar las máquinas-herramientas es obligatorio el uso de guantes y gafas de seguridad, así como la fijación de las piezas con las herramientas adecuadas.
- Cada alumno debe permanecer en su lugar de trabajo para evitar aglomeraciones, estableciéndose turnos para el uso de la zona de trabajo.
- En todo momento, el alumno debe permanecer junto a cualquier máquina o aparato que esté utilizando mientras esté conectada a la red. Cuando no la esté usando no podrá estar enchufada.

3.8. El aula TIC

Normas de uso para el profesorado:
Con la finalidad de organizar el uso del aula TIC, así como de sacarle el máximo provecho, es necesario que todos los profesores cumplan las siguientes indicaciones de manera rigurosa:

1. El profesorado que quiera hacer uso del aula TIC deberán apuntarse en el cuadrante de utilización situado en la sala de profesores (corcho rincón TIC).
2. En dicho cuadrante aparecerán indicadas las horas de uso exclusivo para las clases de Informática, por lo que son horas no disponibles para el resto del profesorado.
3. En el cuadrante también aparecerán señaladas las horas de uso para las clases de Informática de la asignatura de Tecnología y Tecnología Industrial. En dichas horas tendrá preferencia para el uso del aula TIC el profesorado que imparta dichas asignaturas, pudiendo ser utilizada por el resto del profesorado los días y horas que no se esté usando el aula en esas materias.
4. Las horas restantes estarán disponibles para todo el profesorado.

3.9. El aula de Música

El aula de Música, situada en el ala derecha de la planta baja, es un espacio específico con los requerimientos básicos necesarios que en su día marcó la ley para el desarrollo

que el curriculum establecía, y aún sigue vigente, para el área de música: audiciones, movimiento y danza, análisis de proyecciones, interpretación instrumental y vocal.

El mobiliario, consistente básicamente en sillas de pala plegables, permite despejar rápidamente el espacio cuando se necesita. Tres armarios albergan la mayoría de instrumentos y libros de que disponemos. Todo el instrumental, así como el resto de materiales, está inventariado y depositado en secretaría.

El uso del aula debe estar reservado para impartir la asignatura de música y realizar las actividades relacionadas con la misma por parte de los profesores responsables de dicho departamento. Sólo excepcionalmente, y cuando no exista materialmente ninguna otra posibilidad, y siempre con la autorización previa del jefe del departamento, podrá ser utilizada por otros miembros. Esta medida está justificada por el hecho de que al ser un aula específica, la persona responsable es la profesora de música, por encontrarse el equipo audiovisual sin más protección que la puerta de entrada al aula, por el perjuicio que el mal uso, aunque sea involuntario, de las herramientas de trabajo que allí se encuentran ocasiona para el normal desarrollo de la actividad musical, y, porque al ser aula y departamento físico a un mismo tiempo es el lugar idóneo de trabajo para los responsables de esta área en los momentos en que no hay clase.

El comportamiento debido y exigido para el aula de música es el mismo que rige para cualquier otro recinto del centro; debiendo ser éste, por parte de cualquier persona que allí entre, de respeto, silencio y buen uso de todo el mobiliario, espacio y materiales. Esto implica: orden, limpieza y colocación del instrumental en su sitio tras su utilización y una correcta manipulación de todos los medios audiovisuales. El incumplimiento de este buen uso será sancionado con las medidas correctivas que el centro tenga establecidas.

3.10. El gimnasio y las pistas

El gimasio y las pistas deportivas tienen consideración de aula específica de la asignatura de Educación Física. Se podrán utilizar durante el período de recreo por el alumando y resto de personal del centro, como espacio de esparcimiento y descanso.

Los profesores y profesoras de guardia de recreo velarán por que el uso que se haga de ellas en este tiempo sea el adecuado. Durante el resto de horas lectivas su uso queda exclusivamente reservado para las clases de Educación Física, pudiendo solicitar su uso en esas horas cualquier otro profesor del centro a los compañeros de dicha asignatura.

El material de educación física almacenado en el gimnasio y habitáculos anexos será de uso exclusivo del profesorado de dicha asignatura y de su alumnado. Su utilización por parte de otros profesores requerirá autorización expresa del profesorado responsable.

3.10.1. El gimnasio

Es el espacio utilizado para el desarrollo curricular de la asignatura de Educación Física.

Normas de uso:

- Se accederá a la instalación con ropa deportiva (zapatillas y equipación deportiva).
- Mantendremos limpia la instalación no comiendo en el interior de la misma y usando las papeleras.
- El material debe tener el nivel adecuado de seguridad (cualquier deterioro del mismo ha de comunicarse al Departamento de Educación Física para que se proceda a su reparación o sustitución).
- Se mantendrán unas adecuadas medidas higiénicas, tanto en el gimnasio como en los vestuarios (dotando a los mismos de duchas, espejos, jabón ...) y realizando la limpieza que se estime oportuna.
- Tanto en horario escolar como extraescolar no debe hacerse uso del mismo por los alumnos sin la presencia de un profesor responsable.
- Si la instalación es utilizada para otro fin, ajeno al Departamento de Educación Física, en horario escolar o extraescolar, ha de comunicarse a la Jefatura del Departamento con antelación y éste autorizar la actividad.
- Al finalizar la misma el local ha de encontrarse en perfecto estado tanto de limpieza como de orden para poder impartir las clases con normalidad.
- Si en alguna actividad realizada en el gimnasio, ajena a la asignatura de Educación Física, se deteriora el material, los responsables de la misma correrán con la reparación del material deteriorado (equipo de música y medios audiovisuales, colchonetas, bancos suecos ...).

3.10.2. Los vestuarios

Estarán abiertos en horario lectivo durante las clases de Educación Física.
Tanto profesores como el alumnado velará por un uso razonado, cuidando especialmente su limpieza y el no desperdiciar agua, cerrando los grifos después de su uso.
Se usarán a su vez como almacén del material de las actividades extraescolares deportivas del Centro.

3.10.3. Las pistas deportivas

Como uso curricular:

- Es el espacio para el desarrollo docente de la asignatura de Educación Física.
- Se deben usar con indumentaria deportiva ; tanto el calzado como el resto del atuendo.
- Todos somos responsables de su limpieza. Durante las clases no se podrá ingerir ningún tipo de alimento ni bebida que no sea agua.
- El material del que están dotadas las pistas deportivas ha de cumplir las normas de seguridad y estar homologado.
- En caso de lluvia y si el gimnasio está ocupado por otro grupo, el grupo afectado tendrá asignado un aula para poder impartir la docencia.
- Los alumnos que no tengan clase de Educación Física y estén en las zonas exteriores (por distintos motivos: llegada de una actividad...), no podrán utilizar las pistas deportivas.
- En caso de alguna actividad en la que sea necesario su uso ajeno a la asignatura, el responsable de la misma ha de hacerlo saber a la Jefatura del Departamento y éste dar el visto bueno a su utilización.
- Los miembros del Departamento de Educación Física, en reunión celebrada al inicio del Curso, decidirán el uso de estos espacios en caso de coincidencia de varios grupos a la misma hora y distribuirá los periodos y usos de las instalaciones.
- Cuando se produzca algún deterioro o pérdida de material, la persona que lo usa es responsable de darlo a conocer al profesor, y en caso de un uso inadecuado, reparar o reponer el material perdido o deteriorado.

Como lugar de esparcimiento en los recreos:

- Serán usadas como pistas deportivas o áreas de esparcimiento, dando prioridad al primer caso si se realizan ligas o competiciones deportivas.
- Se realizará un uso adecuado de las mismas, respetando el material no fungible, como el vallado y sombreado, así como canastas y porterías.
- Se usarán las papeleras y se velará por su limpieza (se podrá restringir su uso en caso de deterioro o incremento de la suciedad en los recreos).
- Nunca serán usadas como zona de aparcamiento.

3.10.4. El material deportivo

- El Departamento de Educación Física realizará cada año un inventario del material del mismo, tanto del material fungible como no fungible; y del específico deportivo como el no deportivo.
- Los miembros del departamento didáctico se responsabilizarán de cuidar y reparar dicho material.
- El material de la asignatura de Educación Física no se usará para actividades extraescolares que no sean organizadas por el Departamento.
- El alumnado usará el material de forma adecuada, utilizándolo para el fin para el que fue creado y diseñado, y cumpliendo las normas de seguridad.
- Cuando acabe su uso tanto alumnos como profesores son responsables de colocar de nuevo en su lugar el mismo, quedando el almacén recogido y ordenado para un uso posterior. Esto incluye el material disponible en el gimnasio y pistas deportivas.

3.11. El resto de zonas exteriores

No está permitido transitar por las zonas ajardinadas del instituto, salvo por la persona responsable de su mantenimiento.

Todo el profesorado del centro colaborará en procurar que el alumnado tenga una actitud cuidadosa hacia las instalaciones del centro, en particular en lo referente a las zonas exteriores, inculcando en los alumnos y alumnas una conciencia de limpieza y buen uso de las mismas. En particular, el Equipo Directivo y los tutores y tutoras de los grupos harán hincapié a las familas en este sentido, en las reuniones de recepción de padres y madres que se organizan al principio del curso escolar.

Además el tema de la limpieza será siempre un punto de especial consideración para tratar en las tutorías con el alumnado, donde se establecerán las actividades y los medios necesarios para promocionar y favorecer una cultura de orden, limpieza y respeto hacia las instalaciones del centro en particular, y hacia el medio ambiente en general.

También forma parte de las instalaciones exteriores del centro el aparcamiento. Queda prohibido aparcar en el centro a las personas que no sean empleadas del mismo. Excepcionalmente los padres y madres del alumnado del centro podrán estacionar su vehículo durante un tiempo limitado, cuando vengan a recoger a sus hijos, a mantener una entrevista con alguno de los profesores del instituto o a realizar cualquier tipo de gestión académica referente a sus hijos. En cualquier caso estacionarán su vehículo en la zona de

la entrada. La parte posterior del aparcamiento queda reservada única y exclusivamente para los empleados del instituto.

En el caso de vehículos rodados sin motor, tales como patinetas, bicicletas, etc., éstos no podrán ser utilizados en ningún lugar dentro del instituto en ningún momento del día. Dichos vehículos deberán estacionarse en los lugares habilitados al efecto (aparcamiento de bicicletas) o permanecer en las clases bajo la custodia de su dueño (caso de las patinetas). La transgresión de esta norma será constitutiva de apercibimiento oral o escrito y considerada como conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

3.12. El Salón de usos múltiples

Se utilizará como aula de usos múltiples, para cualquier actividad que se desarrolle en el Instituto y que sea programada por los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el Capítulo III, apartado 1.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Usos Múltiples deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Usos Múltiples o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de Profesorado. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- Los Conserjes velarán por este espacio y avisarán a los limpiadores y las limpiadoras del centro que consultarán al comienzo de cada jornada el Libro de Reserva del Salón de Usos Múltiples, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Usos Múltiples, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Usos Múltiples a la persona responsable de la actividad.

- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Usos Múltiples, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.
- En el Salón de Usos Múltiples se podrán realizar exámenes siempre y cuando sea para más de un grupo y dicha actividad no pueda ser realizada en el aula.

3.13. La fotocopiadora del Centro

Por razones económicas, ecológicas y educativas, se procurará restringir al máximo la realización de fotocopias sustituyendolas por otros canales como, por ejemplo, la publicación de los documentos a fotocopiar en el espacio ad hoc de la plataforma HELVIA (Aula virtual o página Web).

El equipo directivo y el profesorado velarán por "publicitar verbalmente" las comunicaciones/informaciones a las que se dé curso a través de HELVIA.

Tal y como se establece en el punto 1.1.9 del Proyecto de Gestión de Centro, será función de los ordenanzas del instituto realizar copias y manejar dispositivos de oficina tales como encuadernadoras, plastificadoras, destructores de papel, etc.

- Las copias les serán encargadas al menos con 24 horas de antelación y en caso de que se trate de unidades o cuadernillos para los que haya que proceder al grapado o encuadernado, deberán ser encargados **al menos con una semana de antelación**.
- Los ordenanzas sólo atenderán trabajos encargados por profesores, no por alumnos y **no copiarán libros originales**.

3.14. El programa de gratuidad de los libros de texto. Utilización y mantenimiento

3.14.1. Consideraciones generales

1. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

2. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

3. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

4. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

5. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

3.14.2. Entrega de los libros de texto

1. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.

2. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.

3. Esta actuación correrá a cargo del profesor de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.

4. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.

5. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

6. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

3.14.3. Recogida de los libros de texto

La recogida de los libros de texto acogidos al plan de gratuidad se llevará a cabo en la última semana de clase, en el mes de junio.
Será organizada por el Equipo Directivo siguiendo estas instrucciones:

- Cada profesor controlará y recogerá los libros de sus asignaturas en las fechas que determine Jefatura de Estudios.
- Con ayuda de los propios alumnos, éstos serán llevados y almacenados por grupos en un aula que Jefatura de Estudios habilitará al efecto.
- El día de la entrega de notas del mes de junio, los alumnos con materias pendientes para septiembre acudirán a dicho aula donde, con la colaboración de los padres, se les hará entrega de un libro de texto por cada una de las materias pendientes. Las familias dejarán constancia de dicha entrega por escrito, cosa que supervisarán los responsables de ese día, comprometiéndose al mismo tiempo a devolver los libros en el estado en el que se le entregan, en el mes de septiembre.
- El alumnado que se haya llevado libros para el verano, los traerán y los entregarán a cada uno de sus propios profesores, que volverán a depositarlos en el aula habilitada, tomando nota del alumnado que no hace entrega de los libros que se llevó en junio.
- Para habilitar el aula ocupada de cara al inicio del nuevo curso, serán los departamentos los responsables de trasladar los libros depositados en ella al departamento, para hacer entrega de ellos a los nuevos alumnos en los primeros días del nuevo curso.

Jefatura de Estudios facilitará con antelación suficiente las instrucciones concretas del proceso de recogida a todo el claustro de profesores, antes de la finalización del mes de mayo de cada año.

3.14.4. Normas de utilización y conservación

- Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

- Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- En el caso de que el alumno tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno la reposición del material mediante una notificación escrita.
- Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

3.14.5. Sanciones previstas

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.
No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.

- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

Capítulo 4

Organización del centro

4.1. Servicio de guardia

4.1.1. Criterios de asignación

a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

   c.1. Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

   c.2. En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.

   c.3. Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

e. Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.

f. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c.1 y c.2.

g. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

4.1.2. Funciones del profesor de guardia

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La participación en la actividad general del centro.
- La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

    - Acudir de forma prioritaria a los grupos indicados en el parte de guardia, cuyo profesor o profesora está ausente, y atender al alumnado de dichos grupos.

- Recoger en Jefatura de Estudios las actividades que el profesor o profesora ausente haya dejado para ese día, y proporcionárselas al alumnado.
- Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica. (Ver 3.1.3 Espacios y aulas específicas).
- si el aula asignada al grupo es especifica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.

d. Colaborar con Jefatura de Estudios y Conserjería en la apertura de aulas tras el recreo, para evitar las aglomeraciones de alumnos en los pasillos.

e. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

f. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. (Ver 4.3 Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno)

g. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

h. Evitar que los alumnos permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.

i. Hacerse cargo de los alumnos que por cualquier razón abandonen el aula, rellenando el correspondiente parte de expulsión, si la hubiere.

j. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

k. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

Además, serán **funciones del profesorado de guardia de recreo:**

a. Desalojar las aulas y el resto de instalaciones interiores del centro de alumnos, de forma que todos ellos permanezcan en las zonas exteriores durante el recreo.

b. Evitar que el alumnado entre en los edificios durante este tiempo.

c. Permanecer durante todo el recreo en el patio, velando por la seguridad del alumnado, y atenderle de forma inmediata en caso de incidente o percance.

d. Prestar especial cuidado en la vigilancia de las zonas más recónditas del patio donde, eventualmente, podrían fumar los alumnos, y poner en conocimiento de Jefatura de Estudios este hecho, caso de producirse.

e. El profesorado de Guardia de Recreo observará, en todo caso, las funciones y zonas asignadas para esta tarea, en base a lo recogido en la tabla siguiente:

Guardias de Recreo

Relación del profesorado de Guardia con asignación de zonas y funciones

Zonas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Z1	-	-	-	-	-
Z2	-	-	-	-	-
Z3	-	-	-	-	-

Zonas	Áreas comprendidas	Funciones del Profesorado de Guardia:
Z1	- Edificio Principal. - Pasillo delantero central. - Porches delanteros (acceso a bibliotecas).	- Desalojar el Edificio principal, empezando por la segunda planta. - Vigilar la entrada al edificio principal para que no pase el alumnado. - Vigilar el orden en los porches delanteros y acceso a cafetería.
Z2	- Edificio de Secretaría. - Parking de profesorado. - Pista de baloncesto.	- Desalojar el Edificio de Secretaría, empezando por la segunda planta. - Vigilar la entrada al edificio principal (puerta trasera) y al de Secretaría para que no pase el alumnado. - Vigilar el orden en el parking de profesorado y pista de baloncesto.
Z3	- Entrada al centro. - Pista de fútbol. - Comedor y alrededores.	- Mantener cerrada la puerta de acceso al centro. - Vigilar la pista de fútbol. - Vigilar los alrededores del edificio del comedor.

4.2. Apertura y cierre de las aulas

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor es el receso existente entre las sesiones lectivas.
Como norma general de actuación, al término de cada clase el profesor cuidará de no dejar solos a sus alumnos en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula. Para ello, deberá esperar a la incorporación del nuevo profesor.

En caso de que el alumnado deba dar la clase siguiente en otro aula, el profesor deberá cerrar el aula con llave, asegurándose previamente de que no queda nadie en su interior, así como de que las luces del aula y los equipos informáticos instalados en ella, quedan convenientemente apagados.

Las aulas deben quedar cerradas con llave durante el recreo, velando los profesores de guardia, junto con los conserjes, por que así sea.
Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización. Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

4.3. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno

a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

b. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, éstos serán los encargados de:

   b.1. Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.

   b.2. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

   b.3. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

c. Si la familia no pudiera presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia avisará al servicio de emergencias y lo acompañará al centro de Salud en el traslado, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

d. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, éstos serán los encargados de:

   d.1. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.

d.2. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

e. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:

e.1. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.

e.2. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.

e.3. Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.

e.4. Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

f. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.

g. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

h. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

i. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

4.4. Entrada y salida de alumnos durante la jornada escolar

4.4.1. Incorporación de los alumnos y alumnas al centro y al aula

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente, **y siempre que el alumno o alumna haya reincidido en esta conducta al menos tres veces en un período de tiempo inferior a un mes**.

Si el alumno no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula que se establezca al efecto y el profesor de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase.

Si el alumno fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesor tutor. El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

4.4.2. Control de entrada y salida de alumnos y alumnas en el turno de mañana

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el centro está cerrado.

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios. Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor. Será el profesor de guardia quien se hará cargo de ellos. El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor.

En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen a los alumnos del grupo a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

4.4.3. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro en el turno de mañana

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados escasos minutos el centro cerrará sus puertas.
Aquellos alumnos y alumnas que lleguen tarde al Instituto, se registrarán en Conserjería. A lo largo de la mañana, los conserjes incluirán estos retrasos en el Libro de registro de Entradas de alumnos y alumnas establecido al efecto, si bien podrán ser los propios alumnos los que apunten su nombre directamente en dicho libro, bajo la supervisión del directivo que en ese momento esté de guardia y/o de alguno de los conserjes.
Una vez el retraso quede registrado, el alumno se incorporará a su aula, quedando también reflejado su retraso en el parte diario de clase para constancia del profesor tutor.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Se alcanzará este grado cuando se produzcan **ocho retrasos acumulados e injustificados a lo largo del curso**, o **cinco a lo largo de un mes**. En estos casos, este tipo de conductas serán corregidas con un día de suspensión del derecho de asistencia al centro o con otra medida equivalente, y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

4.4.4. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de **cinco días lectivos desde su reincorporación al centro**.

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

En la Conserjería del Instituto y en la página web del mismo, existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno se deberá procurar. Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los

casos:

- El alumno exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

El profesorado del centro comprobará de forma regular en el sistema de información SÉNECA si ha recibido justificaciones de faltas a través del mismo, en formato electrónico, por parte de las familias, y las tramitará normalmente en tal caso, **no siendo necesaria la entrega del documento de justificación en formato papel**.

4.5. Cambios de clase

El alumnado deberá permanecer en el interior de su aula durante los intercambios de clase, de forma que cuando el profesor de la clase siguiente llegue al aula, todos los alumnos y alumnas se encuentren presentes y preparados para iniciar la clase con puntualidad. Solamente el alumnado que deba trasladarse a otro aula por motivos organizativos del centro y de docencia, podrá abandonar el aula en la que ha tenido su clase en la hora anterior. El alumnado que deba trasladarse por los motivos anteriores, llevará a cabo dicho traslado de forma rápida y ágil pero de forma ordenada, silenciosa y sin correr por los pasillos, realizando el recorrido siempre por el tramo más corto y sin entretenerse por él.

El profesorado acudirá con presteza y puntualidad al aula que le corresponda, al objeto de evitar que el alumnado permanezca mucho tiempo solo en el aula y de comenzar su clase con la puntualidad requerida. De no poder ser así por motivos excepcionales, lo comunicará al profesor de guardia para atender lo antes posible al alumnado correspondiente.

4.6. Aulas, escaleras y pasillos

a. Los alumnos que circulen o permanezcan en los pasillos se comportarán correctamente, quedando prohibidas las carreras, griterío y todo lo que perturbe el orden en el Centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, escupir en cualquier parte o producir cualquier clase de ruido, ya sea de naturaleza mecánica, eléctrica o natural o cause deterioro, como poner los pies en las paredes). En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante las horas de clase.

b. Queda terminantemente prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del Centro, en cualquier espacio. El incumplimiento de esta medida llevará aparejada su limpieza.

c. Se hará un uso correcto del mobiliario que hay en el centro.

d. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán quedar vacías y cerradas; ni en los pasillos. De ello se encargarán los profesores y profesoras de guardia de recreo y el profesorado que imparte clases en la hora justamente anterior. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica podrá permitirse la permanencia de alumnos en el pasillo de la planta baja conociendo éstos que ellos son los responsables de las incidencias que allí pudiesen ocurrir.

Durante su clase, el profesorado velará por que los alumnos hagan un correcto uso del material, teniendo especial precaución por que el alumnado no escriba y deteriore los pupitres.

Al terminar su clase, el profesorado vigilará que no haya papeles, libros, etc tirados en el suelo.

Al entrar en un aula y observar un estado inadecuado de la misma, pedirá a los alumnos que la ordenen y limpien e informará de lo ocurrido al profesor que le ha precedido.

A última hora, el profesorado velará por que:

- Los elementos audiovisuales queden apagados y cerrados con llave los armarios que los contienen.
- Las sillas se coloquen encima de las mesas.
- No haya libros, cuadernos, ni papeles por el suelo.
- La luz del aula quede apagada.

4.7. Servicios

a. Los servicios no serán lugar de reunión ni se podrá fumar en ellos al igual que en todo el recinto del Centro.

b. Se dejarán en condiciones de poder ser utilizados.

c. Se evitará ir al servicio en los cambios de clase, y siempre con el permiso y la autorización del profesor o profesora que esté en el aula en el momento en que el alumno o alumna vuelva del servicio.

4.8. La asistencia a clase

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.4

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la **tabla adjunta I** (Tablas de faltas justificadas e injustificadas) para una materia, asignatura o módulo profesional, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por el alumno tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido en la **tabla adjunta II** (Tablas de faltas justificadas e injustificadas) para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar.

Para ello se cumplirá el siguiente:

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

a. El tutor del grupo comunicará al alumno o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el "Visto Bueno" de Jefatura

de Estudios. El tutor cuidará de que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.

b. En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.

c. Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno o sus representantes, serán valoradas por el tutor.

d. Alcanzado el límite permitido, el tutor volverá a remitir al alumno o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.

e. Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.

f. Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno, o sus representantes, y al tutor.

g. Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno.

h. Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

4.9. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en la sección 4.8 (La asistencia a clase) de este capítulo no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

1. El tutor, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.

2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el **Documento nº1** del **Anexo C**, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en **Documento nº2**, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

3. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

4. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando el **Documento nº3**, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

a. Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. (**Documento nº4**)

b. Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo. (**Documento nº5**), previa comunicación al Orientador del centro. (**Documento nº6**)

5. La Dirección del centro comunicará al tutor, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

4.10. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado

"Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro".

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.

2. Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

3. Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.

4. De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

5. En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.

6. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

7. Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo: Modelo de autorización de no asistencia al centro.

8. La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO

1. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.

2. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.

3. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.

4. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.

5. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

6. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.

7. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.

2. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

3. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

4. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
5. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
6. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
7. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
8. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada. Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el Capítulo IV: 4.4.4 Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro.

En cualquier caso, se grabarán en SÉNECA y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

4.11. Adelanto de clases por ausencia del profesor

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados.

Por tanto, **sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos cuya totalidad de alumnado sea mayor de edad**. Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo
- que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios
- que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

En todo caso, el centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos que no deseen salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

4.12. Comportamiento en el aula

1. Todos los alumnos tienen derecho al puesto escolar que la sociedad pone gratuitamente a su disposición. Este derecho implica el deber de asistencia a clase y aprovechamiento en el aula, y el deber de respetar el derecho a la educación de los compañeros. El mal comportamiento en el aula perjudica al propio alumno, a sus compañeros, al profesor y a la sociedad.

2. Los alumnos acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones de los profesores. A los alumnos que acudan a clase sin los materiales necesarios para las mismas (libros, cuadernos, lápices y bolígrafos, material de dibujo, material deportivo, etc.), se les corregirá y se les mandará un trabajo alternativo. No se expulsará de clase a un alumno por este motivo. De persistir su actitud se informará al Tutor y/o Jefe de Estudios.

3. Esperarán a su profesor dentro del aula. Si se desplazan a otra aula o dependencia (laboratorio, aula de desdoble, etc.), permanecerán silenciosos en el pasillo, hasta que entren en ella.

4. Los alumnos en ningún momento podrán encerrarse en el aula, así como no podrán consumir comidas, bebidas o golosinas en ella.

5. Los alumnos no podrán abandonar sus aulas durante los cambios de clase.

6. Si faltase algún profesor, el grupo permanecerá en su aula en silencio, acudiendo el delegado o subdelegado a la Sala de Profesores a reclamar al profesor de guardia.

7. Las faltas de actitud en clase y las continuas interrupciones de éstas, por hablar con el compañero, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas con carácter progresivo por el profesor. De persistir esta actitud, el alumno podrá ser objeto de un parte de faltas.

4.13. Vestimenta del alumnado

El alumnado del centro acudirá al mismo con una vestimenta decorosa, adecuada y coherente con la actividad educativa que en el centro se lleva a cabo.

No está permitido traer animales ni objetos peligrosos al centro, teniendo potestad para retirarlos cualquier profesor del instituto que los vea, poniendo el hecho en conocimiento del tutor y de Jefatura de Estudios.

4.14. Limpieza en el aula

1. Los alumnos mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. El Delegado de curso será el responsable de mantener estas condiciones en el aula e informará al profesor o al Tutor del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros y de los desperfectos o daños causados.

2. El grupo cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada, será el responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo.

4.15. Uso de dispositivos móviles y demás dispositivos electrónicos

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención. Será el profesor que ha retirado el móvil u otro

aparato a un alumno, el responsable de comunicarlo inmediatamente a la familia para su conocimiento.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno su guarda y custodia.

Si algún alumno necesita realizar alguna llamada telefónica al exterior y dicha llamada es inesperada, urgente o por haber sucedido algún percance durante la jornada escolar, informará de ello al profesor de guardia o a Jefatura de Estudios que realizarán la llamada desde los despachos.

4.16. Consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en el centro

1. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas están prohibidos en el Instituto. Asimismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. Contravenir esta prohibición se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

2. La venta, distribución o consumo de tabaco o cualquier otra droga están totalmente prohibidos. Contravenir esta prohibición se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la sanción que la Dirección del centro estime oportuna, de acuerdo con la vigente normativa.

3. Está totalmente prohibido fumar en cualquier espacio dentro del Instituto, ni en las inmediaciones de su entrada, tal y como regula la normativa vigente a nivel estatal.

4.17. Cuidado del material e instalaciones del centro

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo, escupan, realicen cualquier acto antihigiénico o no cuiden

las aulas, su mobiliario, pasillos y patios serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.

3. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

5. Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tablones de anuncios debidamente asignados.

4.18. Actividades complementarias y extraescolares

4.18.1. Introducción

Podemos considerar como actividades o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar

aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Vicedirección, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y según el Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad establecido en el apartado 4.18.5.

4.18.2. Tipos de actividades

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades

deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo **Anexo II (B.3)** de los Modelos Actividades complementarias y extraescolares, disponible en Vicedirección.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un período máximo de un mes.

4.18.3. Objetivos

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio (**Competencia para la autonomía**

e iniciativa personal).

2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas (**Competencia social y ciudadana**).

3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (**Competencia social y ciudadana**).

4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (**Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico**).

5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (**Competencia cultural y artística**).

6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas (**Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística**).

7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad (**Competencia de razonamiento matemático**).

8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales (**Competencia de aprendizaje autónomo**).

9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia en el tratamiento de la información**).

10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas (**Competencia en comunicación lingüística**).

11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**).

4.18.4. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Este apartado tiene sentido en el caso de que el departamento exista en el centro,circunstancia que puede variar de un curso académico a otro. En caso de no existir, se constituirá una comisión de Actividades complementarias y extraescolares que asumirá la organización y coordinación de las mismas.

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección y Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes **funciones**:

a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello, según se recoge en el apartado 4.18.6.

b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquéllas que le hayan sido encomendadas.

c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.

d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

4.18.5. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

a. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o la Comisión de Actividades, en su caso, confeccionará el Plan General de Actividades (PGA), que incluirá todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.

b. El PGA, Plan General de Actividades, estará abierto durante el curso a la incorporación de todas aquellas actividades que no habiendo podido ser previstas al inicio de curso estén justificadas y obtengan la aprobación del Claustro y del Consejo Escolar.

c. La Jefatura de Estudios y la Vicedirección darán amplia publicidad al PGA entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.

d. Toda actividad ha de contar con un RESPONSABLE ORGANIZADOR, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

e. Para la programación concreta de cada actividad a incluir en el PGA, se deberán comunicar a la Vicedirección los siguientes datos:

   - TÍTULO:
   - DÍA:
   - HORA:
   - LUGAR:
   - RESPONSABLE:
   - ACOMPAÑANTES:
   - DEPARTAMENTOS:
   - OBJETIVOS:
   - COSTE:
   - OBSERVACIONES:
   - ALUMNOS:(Grupo o grupos o número de ellos y lista si no va el grupo completo).

   Esta comunicación podrá realizarse por distintas vías, preferentemente aquellas que dejen constancia por escrito, como la inclusión en las propias programaciones de los departamentos, el correo electrónico, un mensaje de whatsapp o la cumplimentación de los **Anexos I o II (sección B.3)**, según proceda.

f. Una vez autorizada la actividad, el Responsable Organizador deberá informar, o gestionar los cauces para ello, al alumnado implicado y sus familias y recoger las autorizaciones pertinentes, para lo que usará el modelo **Anexo I (sección B.3)** si la actividad es de corta duración, o el **Anexo II (sección B.3)** si requiere pernoctar fuera del domicilio habitual.

g. Antes de la celebración de la actividad y con una antelación mínima de 5 días, el Responsable Organizador revisará los datos de la actividad registrados en el Anexo I y comunicará a la Vicedirección cualquier modificación de los mismos, adjuntando la lista definitiva de alumnado asistente, lo que servirá para la justificación de las ausencias. La Vicedirección se encargará de comunicar debidamente estos extremos a los tutores y profesores afectados.

h. El Responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según el modelo **Anexo III (sección B.3)**. Este documento puede cumplimentarse online, para lo cual existe el correspondiente enlace en la web del Centro, o en papel, en cuyo caso será entregado en la Secretaría del centro.

i. El Secretario del centro incorporará el documento anterior al Registro del Plan General de Actividades del Centro, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del Centro.

Resumen del procedimiento y los anexos correspondientes:

a. Programación de la actividad: comunicación al Vicedirector.

b. Información a las familias y autorizaciones (Anexo I -corta duración- y Anexo II -pernoctas-).

c. Revisión y corrección, si procede, del documento Anexo I, adjunción de la lista de participantes y autorización de la actividad.

d. Evaluación de la actividad (Anexo III).

4.18.6. Criterios generales de organización

a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.

b. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusion en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

   - Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación.
   - Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
   - La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
   - Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
   - El profesorado Tutor de grupo.
   - Jefeatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y miembros del Equipo Directivo.
   - Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

c. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

d. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquéllas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

e. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 5 de octubre.

f. Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. No obstante, los grupos de 2do. curso de Bachillerato, no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.

g. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 80 % del alumnado para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.

h. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.

i. El Registro del Plan General de Actividades del Centro estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

j. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

k. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

l. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

m. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

4.18.7. Criterios específicos de organización

Actividades desarrolladas dentro del centro

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los alumnos a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

Actividades desarrolladas fuera del centro

a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos anexos: **Anexo I (B.3)**: autorización para la participación en actividades fuera del centro de corta duración; **Anexo II (B.3)**: autorización para participar en actividades fuera del centro pernoctando fuera del domicilio habitual.

b. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.

c. Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.

d. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento, usando los apartados establecidos al efecto en el Anexo II.

f. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

g. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos menores de edad.

h. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

i. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

j. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

k. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

l. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

m. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que éstas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

4.18.8. Programación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

a. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.

b. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.

c. El número de actividades máximas para cada grupo será de dos al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor de la asignatura.

d. Cada departamento organizará un máximo de dos actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.

e. Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

4.18.9. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen el Responsable Organizador de la misma. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

4.18.10. Viajes de estudios e Intercambios

OBJETIVOS

Desde nuestro centro se podrán organizar cada curso escolar una serie de viajes de intercambio, de inmersión lingüística o viajes de estudios con los siguientes objetivos

generales:

- Conocer la cultura de otro país.
- Inmersión en sus costumbres.
- Perfeccionamiento de una o varias lenguas extranjeras.
- Aprender a convivir con personas desconocidas.
- Asimilar la diversidad.
- Ampliar la perspectiva histórica y geográfica.

La Asociación de Padres de Alumnos colaborará en la medida de sus posibilidades con la organización y financiación de estos viajes.

INTERCAMBIOS E INMERSIONES LINGÜÍSTICAS

La actividad del intercambio consiste en la estancia durante una semana (generalmente la última de marzo) en el país de destino, viviendo en casa de un alumno de características similares, asistiendo a clases y con una serie actividades educativas complementarias, usando como idioma habitual una lengua extranjera. Más adelante se hace lo propio en España con el alumno extranjero.

La organización de un viaje de intercambio tendrá como responsable un profesor o profesora del centro y se ajustará al protocolo establecido en el Apéndice D de este reglamento.

Las inmersiones lingüísticas tienen un carácter similar a la ida, alojamiento en casa de una familia extranjera y actividades parecidas, aunque no se recibe alumnado a la vuelta, esto es, no hay un intercambio entre las familias. Suelen ser más caras, pero es más fácil encontrar destinos de habla inglesa e incluyen clases de inglés.

Estas actividades tienen un carácter voluntario y están dedicadas a nuestro alumnado del segundo ciclo de la ESO (3º y 4º) aunque, excepcionalmente, pueda admitirse alumnado de otros niveles.

Tradicionalmente se han organizado intercambios con Francia, Alemania y Suecia, este último con carácter bienal.

VIAJE DE ESTUDIOS

El Viaje de Estudios, por su parte, se realizará en 1º de Bachillerato. Se programará desde una perspectiva cultural integral y será coordinado por aquellos profesores del Centro que voluntariamente manifiesten su deseo de hacerlo. Tendrán preferencia los profesores que imparten docencia en los grupos que participan en el mismo.

El alumnado participante en el viaje de estudios podrá organizar actividades para su financiación que deberán contar con el visto bueno del coordinador del viaje y los permisos pertinentes en caso de interferir con las actividades ordinarias del centro.

Los beneficios derivados de las anteriores actividades que pudieran corresponder a alumnos que finalmente no asistan al viaje, engrosarán el fondo común. No contarán como tales las aportaciones individuales efectuadas personalmente por el alumnado o su familia, que serán devueltas siempre que las condiciones establecidas con la agencia de viajes lo permitan.

En caso de suspensión del viaje por causas ajenas al Centro, los beneficios generados por los alumnos serán destinados a los fines o actividades que determine el Consejo Escolar.

CONSIDERACIONES GENERALES

El número de profesores acompañantes será de uno por cada veinte alumnos o fracción, contando siempre con un mínimo de dos profesores, incluyendo al coordinador.

El alumnado deberá cumplir durante el viaje las normas de convivencia del centro, además de aquellas específicas de esta actividad establecidas en nuestro reglamento en el **Anexo II del Apéndice B.3**

Los coordinadores de los viajes deberán realizar un proyecto del que se dará conocimiento al Consejo Escolar y que deberá tener el visto bueno de la Vicedirección.

Los aspectos no contemplados en este apartado o el Apéndice D, relativo a la organización de los intercambios, serán objeto de estudio por parte de la Vicedirección, la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares o el Consejo Escolar, en función de la entidad de los mismos.

4.18.11. Consideraciones sobre la programación de actividades complementarias y extraescolares.

La realización de actividades complementarias y extraescolares a lo largo del curso deberá ajustarse, en la medida de lo posible, a lo programado en este sentido por los diferentes departamentos y aprobado junto con el Plan de Centro al inicio del curso.

Además, desde la Vicedirección y la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescoares (CACE) se velará por que la realización de actividades esté convenientemente repartida entre los diferentes grupos y departamentos. Se evitará la realización de actividades en épocas de exámenes, la coincidencia de salidas para un mismo grupo en una misma semana y los agravios comparativos en el número de salidas para grupos de un mismo nivel. Por otra parte, se procurará que la cantidad de carga lectiva de otras materias diferentes a la correspondiente al departamento que organiza cada actividad sea la menor posible.

Teniendo en cuenta lo anterior, se considerará que existe un exceso de actividades complementarias y extraescolares cuando se dé una de las siguientes circunstancias:

- Un departamento o profesor de una materia así lo expresa, justificando debidamente un incumplimiento de su programación por causa de las actividades complementarias y extraescolares.
- Se realizan más actividades de las programadas al inicio del curso o tras los ajustes de la programación que se hacen al final de la primera y segunda evaluación por un determinado departamento.
- No todos los grupos de un mismo nivel han tenido las mismas salidas para las mismas materias.
- Un departamento ha invertido más de diez días lectivos en salidas fuera del centro, entendiendo como día lectivo un total de seis horas de clase no impartidas por causa de las actividades CCEE diferentes a la materia que organiza la actividad en el total del curso.
- Un representante de las familias así lo expresa y lo justifica debidamente por los cauces de participación en la vida del centro que tiene establecidos.

El recuento que afecta a los puntos segundo, tercero y cuarto será realizado por la Vicedirección y hecho público en los informes al Claustro, Consejo Escolar y Delegados que se entregan en el momento en que se analizan los resultados de la primera y segunda evaluación y al final de curso.

En caso de que se dé un exceso de actividades complementarias y extraescolares en los términos expresados más arriba, el claustro aprobará las medidas pertinentes para corregirlo.

4.19. Sobre permisos y licencias del profesorado

4.19.1. Consideraciones generales

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada. Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

4.19.2. Soporte material del control horario

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria. Este soporte material está situado en la Sala de Profesores del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario del centro, para el Personal de Administración y Servicios. Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, cuales son el Parte de Guardia y el Parte diario de Clase.

4.19.3. Ausencias previstas

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar. Ante una ausencia de este tipo, y siempre que sea posible, el profesorado dejará preparadas actividades para el alumnado, proporcionándoselas al Jefe de Estudios a través de los canales que éste facilite, quien se las hará llegar, a su vez, al profesorado de guardia correspondiente, al objeto de facilitar su labor y de perturbar lo menos posible la actividad de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

4.19.4. Ausencias imprevistas

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse **verbalmente de forma inmediata** y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma. Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

4.19.5. Justificación documental de ausencias

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro o a la perona en quien éste delegue. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

4.19.6. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este "acta de asistencia" suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administracion y Servicios. El "acta de asistencia" será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:

- Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
- Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.
- P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del "acta de asistencia".

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el "acta de asistencia", acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema SÉNECA las ausencias habidas. La inexistencia de firmas en el "acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegacion

Provincial de Educación, en el plazo de quince dias, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

Capítulo 5

Prevención de riesgos laborales

5.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

5.2. Competencia de la Dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador

o coordinadora de centro del **I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente**.

b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.

c. Certificar en SÉNECA la participación del coordinador o coordinadora del centro del **I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**.

d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

   - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
   - cinco días, cuando no fuese grave.

l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

5.3. Competencia del Equipo Directivo

Son las siguientes:

a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

5.4. Competencias y funciones del Coordinador el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.

b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

d. Anotar, en la aplicación informática SÉNECA, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

f. Facilitar a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.

g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.

ñ. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática SÉNECA, durante el mes de junio de cada curso escolar.

o. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

5.5. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente

A la citada Comisión asistirá el coordinador del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

5.6. Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

5.7. Protocolo de actuación respecto a la Autoprotección

a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

c. Grabación del mismo en la aplicación informática SÉNECA y aprobación por el Consejo Escolar.

d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

f. Elaboración de un CD, donde figure:

   - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
   - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
     - Normas generales de evacuación.
     - Recomendaciones en caso de incendio.
     - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
   - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
   - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
   - Power Point con primeros auxilios.
   - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
   - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.

g. Entrega de la información anterior a:

   - Claustro de Profesorado.
   - PAS.
   - Junta de delegados.
   - Junta directiva de la AMPA.

- Consejo Escolar.

h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.

k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática SÉNECA siempre que sea preceptivo.

m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

5.8. Protocolo de actuación respecto a la Prevención de Riesgos Laborales

a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

e. Formación del profesorado.

f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

- Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
- Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
- Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
- Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

- En las Jornadas Culturales del Centro.
- Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
- Taller de prevención de anorexia y bulimia.
- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos.
- Etc.

5.9. El Plan de Autoprotección del centro

Se dispondrá una copia suya en la entrada del edificio, en lugar visible, accesible y debidamente protegida. Asimismo se enviará otra copia de dicho plan al Servicio en materia de Protección Civil del Ayuntamiento de Granada. Para que sea conocido por toda la Comunidad Educativa se hará público en la Web del IES.

La realización de simulacros de emergencia se harán al menos una vez en cada curso conforme se establece en el Art. 11 de la Orden del 16 de abril.

Al coordinador del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales se le asignará en horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro tres horas de dedicación a esta actividad.

Capítulo 6

Evaluación del centro

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la **evaluación externa** que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la **evaluación interna**, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

6.1. La autoevaluación

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico (antes del 15 de julio), y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado (antes del 25 de junio).

6.2. El equipo de evaluación

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo.
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector profesorado en el Consejo Escolar.
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

Capítulo 7

Servicios ofertados por el Centro

7.1. Comedor escolar

El comedor escolar es un servicio más que el centro presta al alumnado. Para que el mismo siga una coherencia con el resto de las normas que recogemos en este documento son necesarias una serie de medidas que deberán ser aplicadas por parte del personal encargado de esta tarea. Debe ser de obligado cumplimiento :

- Lavarse las manos con jabón y secarlas con el papel que debe haber en el espacio destinado a tal fin.
- Pasar lista de los alumnos que se quedan a comer diariamente y anotar en un parte diario las ausencias, así como si ha habido alguna incidencia importante con algún alumno, referente a la comida o a la disciplina y comunicarlo a la direcativa.
- No permitir la salida de ningún alumno del comedor hasta la hora establecida que deberán saber los padres.
- No levantarse de la mesa, excepto para llevar o recoger platos cuando la persona encargada así lo demande.
- Proporcionar un menú adecuado en caso de indisposición de algún alumno.
- Pasear entre los comensales para comprobar las buenas maneras en la mesa y que la comida se desarrolle con normalidad en cuanto a cantidad, velocidad, orden, ruido, etc.
- Educar a los alumnos en la realización de tareas razonables que el encargado de comedor les pida: subir las sillas a la mesa, llevar los platos después de haber comido, etc.

7.2. Cafetería

La cafetería es un servicio para toda la comunidad educativa y su buen uso y funcionamiento es fundamental. No se permite el acceso y permanencia a la cafetería para el alumnado fuera del tiempo de recreo, permaneciendo dentro de este recinto sólo aquellos alumnos que consuman productos de la propia cafetería. Esto evitará aglomeraciones, una mejor y más rápida atención, así como la tremenda contaminación acústica que tienen que padecer las personas que en ella trabajan y el propio alumnado y profesorado. Nuestro centro tiene mucho espacio del que pueden disponer los alumnos, incluso para resguardarse de la lluvia, sin colapsar un recinto que no es muy grande y que debería servir para momentos de descanso tranquilo y no ensordecedor como ocurre en muchas ocasiones actualmente.

En cualquier caso se procurará, además, diseñar carteles para concienciar sobre el volumen de ruido que allí puede llegar a producirse y conceder a las personas que regentan la cafetería la potestad para invitar a salir de la misma a quienes no guarden un comportamiento adecuado en cuanto a mantenimiento de la limpieza, tranquilidad, orden.

Al principio de cada curso, el Equipo Directivo y los tutores, en los primeros contactos con los alumnos les explicarán que la cafetería está también sujeta a unas normas elementales de sentido común entre las que están el respeto a todos los que allí se encuentran, incluyendo al personal que en ella trabaja.

7.3. Programa de acompañamiento

Todo lo relativo a este programa y aquí expuesto, estará a lo regulado en la normativa vigente al respecto, y que se concreta en las siguientes:

INSTRUCCIONES de 19-3-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por las que se regula la organización del Programa de Acompañamiento Escolar en los centros educativos públicos.

Los puntos que figuran a continuación no son más que la concreción y adaptación de las anteriores instruccciones al contexto de nuestro centro.

Objetivos generales

El Programa de Acompañamiento Escolar se orientará a la consecución de las siguientes metas generales:

A. **A nivel de centro:**

a) Aumentar los índices generales de éxito escolar.

b) Mejorar la convivencia y el clima general del centro.

c) Potenciar la innovación educativa y la mejora escolar, incorporando los aspectos positivos del programa a la práctica docente ordinaria.

B. **En relación con el alumnado participante y sus familias:**

a) Mejorar la integración escolar y social del alumnado.

b) Ofrecerles guía y orientación personalizada en su marcha educativa y en su proceso de maduración personal.

c) Ayudarles a adquirir hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, así como valores relacionados con la constancia y el esfuerzo personal.

d) Animar y alentar al estudio, proponiendo formas eficaces de trabajo y ayudando al alumnado a superar sus dificultades.

e) Transmitir una actitud positiva hacia la lectura.

f) Consolidar aprendizajes y competencias básicas de las áreas instrumentales.

g) Hacer frente a actitudes y hábitos escolares negativos como el rechazo escolar o el absentismo, mejorando las expectativas del alumnado así como su autoconcepto académico y autoestima.

h) Potenciar el establecimiento de una vinculación positiva, de los alumnos y las alumnas, con su centro educativo.

i) Facilitar la transición entre Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

j) Estrechar los lazos de comunicación con las familias, aumentando la implicación de las mismas en el seguimiento de la marcha escolar de sus hijos e hijas.

Alumnado destinatario

Los destinatarios del programa serán alumnos y alumnas, escolarizados en los tres primeros cursos de Educación Secundaria Obligatoria, que reúnan una o varias de las siguientes características:

- Presentar dificultades y problemas de aprendizaje en las áreas instrumentales básicas.
- Carecer de actitudes y hábitos fundamentales para el progreso escolar.

- Padecer retrasos en el proceso de maduración personal y social.
- Presentar dificultades para su integración en el grupo y en el centro.
- Pertenecer a familias que no pueden proporcionar un adecuado seguimiento y apoyo al proceso educativo de sus hijos e hijas.

También podrá acogerse a este programa todo el alumnado que lo desee, siempre y cuando las plazas que queden disponibles y la organización de los turnos de clases lo permita.

Procedimiento de selección del alumnado

1. Para la selección del alumnado participante, se constituirá una Comisión de Selección cuya composición será la siguiente:
   - Jefatura de Estudios.
   - Coordinador del Programa de Acompañamiento.
   - Orientador u Orientadora del centro.
   - Profesorado que desempeñó la tutoría del alumnado en el último curso escolar.
2. La propuesta de alumnado participante se canalizará a través de la Jefatura de Estudios y podrá ser realizada por cualquiera de los integrantes de la citada Comisión.
3. La propuesta de incorporación del alumnado de primero a tercero de ESO, se hará a partir del análisis del expediente académico y del informe individualizado de evaluación procedente de Primaria, en el caso del alumnado de primero de ESO, así como del análisis realizado por los Equipos Educativos en las sesiones de la Evaluación Inicial.
4. El alumnado seleccionado para su incorporación al acompañamiento en primero de ESO debería continuar en el mismo, al menos, hasta finalizar el primer ciclo de la etapa, con objeto de disponer del tiempo suficiente para que se consoliden los efectos beneficiosos del programa.
5. No obstante lo anterior podrán acceder al programa, en el segundo o tercer curso, alumnado que no participó en el mismo en el primer curso de la etapa.
6. Las familias del alumnado seleccionado serán informadas sobre las características del programa, debiendo constar su autorización por escrito para que participen en el mismo.
7. Podrán ser dados de baja en el programa, alumnos o alumnas en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias excepcionales:

- Renuncia expresa ratificada por su familia o tutores legales.
- Reiteración de faltas de asistencia injustificadas al programa. En este caso deberán haberse agotado previamente todas las medidas tendentes a reconducir dicha situación.

8. Las plazas vacantes como consecuencia de lo anterior, podrán ser cubiertas por otros alumnos y alumnas que se ajusten al perfil descrito en el punto anterior.

9. Seleccionados los alumnos y alumnas participantes, se deberá realizar una evaluación que responda a las siguientes finalidades:

   - Ajustar el programa a las necesidades educativas y dificultades presentadas por el alumnado.
   - Establecer una línea base sobre la situación de partida de cada alumno y alumna en cuanto a su competencia curricular, social y comportamental, con objeto de poder valorar sus logros y avances en relación con dicha situación inicial.

Composición y número de grupos

Cada grupo formado tendrá entre 5 y 10 alumnos y alumnas. Dicho alumnado se incluirá en listados que serán custodiados por los acompañantes correspondientes, los coordinadores y coordinadoras y la Jefatura de Estudios.

Se podrá formar un máximo de un grupo de acompañamiento por línea y curso, hasta un máximo total de seis grupos.

Horario

1. El programa se desarrollará, en horario de tarde, durante cuatro horas semanales.

2. Dichas horas se distribuirán en dos sesiones de tarde, desde las 15:15 horas hasta las 17:15 horas, bien los lunes y los miércoles, o bien los martes y los jueves.

3. Queda a disposición del Coordinador del programa y de Jefatura de Estudios, la posibilidad de modificar el horario de inicio y de final de las clases, en función de las necesidades del curso escolar en cuestión.

4. Queda abierta la posibilidad de que, excepcionalmente, algún alumno o alumna acuda regularmente más días de los previstos, si los recursos disponibles y la organización de los grupos lo permitieran.

Programación y contenidos

1. Con los datos extraídos de la evaluación inicial, el profesorado o los mentores del programa elaborarán una sencilla programación individualizada donde se reflejen, de forma breve y concreta, los objetivos que pretenden alcanzarse con cada alumno y alumna, las competencias o contenidos a trabajar y las actividades tipo a realizar.

2. Para alcanzar los objetivos educativos del programa, las sesiones de acompañamiento abordarán los siguientes bloques de contenidos:

   a) Competencias y aprendizajes instrumentales básicos: comprensión lectora, expresión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas.

   b) Estrategias y hábitos de estudio: planificación y organización del trabajo escolar, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la lectura, motivación, constancia y esfuerzo personal.

   c) Educación en valores- integración social: habilidades sociales, normas de convivencia, solidaridad, respeto y tolerancia.

   d) Animación a la lectura: debido a su fuerte carácter instrumental, la lectura debe impregnar, de forma transversal, la totalidad del programa. Para ello deberá dedicarse un tiempo diario a la lectura de libros y textos adecuados a la edad e intereses del alumnado.

   e) De forma complementaria a los bloques anteriores, también podrán trabajarse competencias y contenidos de los siguientes ámbitos:

      - Competencias digitales: uso eficaz y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.
      - Autoconocimiento y orientación vocacional: deberían introducirse algunas actividades de autoconocimiento vinculadas a la orientación vocacional. En este sentido, la creación de expectativas profesionales puede ejercer un efecto motivador, haciendo consciente al alumnado de la importancia de la formación sobre su futuro laboral y personal.

Coordinación y seguimiento

1. En el centro existirá un profesor o profesora que coordinará el programa. Sus funciones serán las siguientes:

   - Responsabilizarse directamente del funcionamiento del programa en colaboración con el Equipo Directivo.
   - Controlar la asistencia del profesorado o los mentores participantes.
   - Introducir, en la aplicación SÉNECA, todos los datos necesarios para la gestión del programa.

- Velar por la coordinación entre los equipos educativos y tutores de la mañana y el profesorado o los mentores que desarrollen el acompañamiento por las tardes.
- Coordinar el trabajo realizado por parte de los distintos acompañantes.
- Integrar el programa, en colaboración con el Equipo Directivo y los Órganos de Coordinación Docente, en el funcionamiento ordinario del centro.

2. Los acompañantes controlarán la asistencia diaria del alumnado al programa, solicitando la justificación de las ausencias. Esta documentación se entregará semanalmente al coordinador.

3. Se deberá establecer un sistema que garantice la comunicación y coordinación continua entre el profesorado ordinario y los responsables del acompañamiento.

4. Los logros y avances del alumnado en el programa deberán valorarse a la hora de evaluar y calificar su aprendizaje.

5. El Coordinador del Programa de Acompañamiento será designado por el Equipo Directivo, de entre los posibles candidatos, oído el Claustro en su primera sesión ordinaria de cada curso.

Gestión del programa

1. La gestión del Programa de Acompañamiento Escolar se realizará a través del programa informático SÉNECA.

2. A principios de curso, se introducirán los datos relativos al coordinador, el número de grupos y el alumnado participante.

3. Mensualmente, se introducirán las horas dedicadas por el profesorado o los mentores participantes con cada uno de los grupos.

4. A finales del mes de mayo, los centros concluirán la introducción de datos relativos al funcionamiento del programa, revisando todo el proceso para evitar errores.

5. Las certificaciones se remitirán a las Delegaciones Provinciales de Educación entre el 1 y el 5 de junio.

Compromisos

La participación en el Programa de Acompañamiento Escolar supondrá la aceptación, por parte de los distintos agentes implicados, de los siguientes compromisos:

1. Compromisos del centro educativo:
   - Aprobación de la participación en el programa por parte del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.
   - Proponer al profesorado o seleccionar a los mentores responsables de su desarrollo. En todo caso, la selección de los mentores podrá delegarse en la empresa o entidad encargada de su contratación.
   - Seleccionar al alumnado participante, de acuerdo con el perfil descrito en el apartado 7.3.
   - Velar por la adecuada organización y gestión del programa, integrándolo en el funcionamiento ordinario del centro.
   - Evaluar los resultados obtenidos e introducir las medidas de mejora que se estimen necesarias.
2. Compromisos de la familia:
   - Dar su conformidad por escrito a la participación de sus hijos e hijas.
   - Apoyar la asistencia de los mismos al programa, justificando las ausencias que, en su caso, se produzcan.
   - Asistir a las reuniones y citas individuales a las que sean convocados desde el centro.
   - Mejorar el seguimiento de la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Valoración final y propuestas de mejora

1. En el mes de junio, se realizará una evaluación final sobre el desarrollo del programa y su eficacia global.
2. Para dicha valoración se cumplimentarán los cuestionarios y encuestas proporcionadas por la Consejería de Educación. Dichos instrumentos evaluarán el grado de satisfacción de los distintos agentes participantes.
3. Además del proceso de autoevaluación anterior, se realizará una valoración final teniendo en cuenta, al menos, los siguientes indicadores:
   - Número de áreas o materias aprobadas, por el alumnado participante, con respecto a la evaluación final anterior.
   - En su caso, recuperación de áreas o materias pendientes.
   - Asistencia al centro, comportamiento y actitud del alumnado con respecto al curso pasado.

- Grado de mejora en las relaciones con compañeros, integración social y autoestima.
- Nivel de mejora en las relaciones de la familia con el centro.

4. Las conclusiones derivadas del proceso anterior, serán analizadas por los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente del Centro y se incluirán en la Memoria Final de Curso.

5. Dichas conclusiones servirán para introducir las correspondientes medidas de mejora en el curso siguiente.

ANEXOS

Apéndice A

Modelos Información y comunicación

A.1. Modelo de parte diario de clase

IES Fray Luis de Granada
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CONTROL DE ASISTENCIA

GRUPO: SEMANA: del ... al ... de .....

	APELLIDOS Y NOMBRE	Op	LUNES						MARTES						MIÉRCOLES						JUEVES						VIERNES					
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																
26																																
27																																
28																																
29																																
30																																
31																																
32																																
	Consignense las incidencias según las siguientes claves: Falta de asistencia (**F**), Retraso (**R**), Expulsión (**E**), Salida al servicio u otra cosa (**S**)																															
			↑ Firmas del profesorado ↑																													

OBSERVACIONES

Tutor/a/a:

Última modificación:

Huerta del Rasillo s/n. 18004 Granada
Tel: 958 98 03 07 Fax: 958 89 32 80
iesfrayluisdegranada@gmail.com
www.iesfrayluisdegranada.es
twitter: @iesfrayluisdegr

A.2. Modelo de parte de incidencias

IES Fray Luis de Granada
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PARTE DE INCIDENCIAS

CURSO: 20__ - 20__

Alumno/a: _____ **Grupo:** _____

Fecha: _____ **Hora:** _____ **Asignatura:** _____

Profesor/a afectado/a: _____

Profesor/a de Guardia: _____

Tutor/a: _____

MOTIVOS:

- ☐ Perturbar el normal desarrollo de las actividades de clase.
- ☐ Falta de colaboración sistemática del alumnado.
- ☐ Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros.
- ☐ Incorrección o desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

EXPLICACIÓN DE LOS HECHOS:

CORRECIONES IMPUESTAS POR EL PROFESOR DE LA MATERIA:

- ☐ Apercibimiento oral.
- ☐ Suspensión del derecho de asistencia a esa clase.
  TAREAS ENCOMENDADAS:

CORRECIONES IMPUESTAS POR EL TUTOR O TUTORA:

- ☐ Apercibimiento por escrito.

En Granada a _____, de _____, de _____

El Alumno El profesor afectado El profesor tutor

Este parte ha de entregarse al Jefe de Estudios para su tramitación, tras lo cual debe incorporarse a la ficha del alumno (carpeta de Jefatura de Estudios). El tutor debe informar a las familias por teléfono o enviando una copia del parte con las medidas correctoras que se hayan adoptado.

Apéndice B

Organización del centro

B.1. Tablas de faltas justificadas e injustificadas

Tabla adjunta (I)

FALTAS INJUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2 h	6 h	12 h
3 h	9 h	18 h
4 h	12 h	24 h
5 h	15 h	30 h
6 h	18 h	36 h
7 h	21 h	42 h
8 h	24 h	48 h
9 h	27 h	54 h
10 h	30 h	60 h
11 h	33 h	66 h

Tabla adjunta (II)

FALTAS JUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2 h	9 h	18 h
3 h	14 h	27 h
4 h	18 h	36 h
5 h	23 h	45 h
6 h	27 h	54 h
7 h	32 h	63 h
8 h	36 h	72 h
9 h	41 h	81 h
10 h	45 h	90 h
11 h	50 h	99 h

B.2. Modelo de autorización de no asistencia al centro

ANEXO

Modelo de autorización para padres, madres,tutores o tutoras para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas.

D…….....,

padre, madre, representante legal del alumno o de la alumna .....

……., al amparo de la *Disposición final primera* de la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación,* y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el *artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación*, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día ....., y EXONERO al centro de las resposabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En ……....., a..... de ..... de 20…....

EL PADRE, MADRE, O
REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

B.3. Modelos Actividades complementarias y extraescolares

ANEXO I. AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

D./Dña. .....

con DNI ....., y números de teléfono .....,

padre/madre/tutor del alumno/a: ....., del grupo .....,

autorizo a este/esta a que participe en la actividad .....

organizada por el Departamento de .....,

con el acompañamiento de los profesores .....,

para el día ... , que tendrá lugar en ...

donde su hijo/a tendrá que desplazarse en el siguiente horario: de ... a ... con los grupos .....

Observaciones: .....

El precio de esta actividad es de ... euros, (.....) para miembros de la AMPA, a entregar antes del día .....

Por favor, tengan en cuenta lo siguiente (incluya cualquier información relevante como alergias u otro problema a tener en cuenta por los acompañantes de su hijo/a): .....

.....

.....

.....

☐ Autorizo a mi hijo/a a volver a casa por su cuenta desde ..... en caso de que el fin de la actividad coincida con la finalización de la jornada escolar.

☐ Doy mi consentimiento para que mi hijo/a aparezca en las fotografías de la actividad que puedan incluirse en la Memoria de Actividades del Centro.

Firmo la presente autorización a efectos de responsabilidades derivadas de la asistencia a la citada actividad y del incumplimiento de sus normas, como se establece en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, en su apéndice B.3.[1]

En ..... a ..... de ..... de 20...

Firmado: .....

1 Este documento está disponible en la web del centro (sección DOCUMENTOS DEL CENTRO).

Huerta del Rasillo s/n. 18004 Granada
Tel: 958893276 Fax: 958893280
iesfrayluisdegranada@gmail.com
www.iesfrayluisdegranada.es
twitter: @iesfrayluisdegr

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

ANEXO II. AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL

D./Dña. .....

con DNI ....., y números de teléfono .....,

padre/madre/tutor del alumno/a: ....., del grupo .....,

autorizo a este/esta a que participe en la actividad .....

organizada por el Departamento de .....,

con el acompañamiento de los profesores .....,

que ser realizará los días ....., con el siguiente itinerario .....

.....

Observaciones: .....

El precio de esta actividad es de ... euros, (.....) para miembros de la AMPA, a entregar antes del día .....

☐ Doy mi consentimiento para que mi hijo/a aparezca en las fotografías de la actividad que puedan incluirse en la Memoria de Actividades del Centro.

Por favor, tengan en cuenta lo siguiente (incluya cualquier información relevante como alergias u otro problema a tener en cuenta por los acompañantes de su hijo/a): .....

.....

.....

.....

.....

Firmo la presente autorización a efectos de responsabilidades derivadas de la asistencia a la citada actividad y del incumplimiento de sus normas, como se establece en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, en su apéndice B.3.[1]

En ..... a ..... de ..... de 20...

Firmado: .....

1 Este documento está disponible en la web del centro (sección DOCUMENTOS DEL CENTRO).

Huerta del Rasillo s/n. 18004 Granada
Tel: 958893276 Fax: 958893280
iesfrayluisdegranada@gmail.com
www.iesfrayluisdegranada.es
twitter: @iesfrayluisdegr

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (alterar el descanso de los restantes huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Evaluación de la actividad (curso 2016-2017)/Activity assesment (course 2016-2017

Según se establece en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, art. 4.18.5, el responsable de la realización de una actividad complementaria o extraescolar realizará una evaluación de la misma tras su compleción. Para facilitar esta evaluación, se ha creado este formulario donde los implicados podrán expresar de un modo fácil y rápido, a través de seis sencillas preguntas, su valoración de la misma y sus críticas o propuestas de mejora.
En este formulario nos centramos en las actividades realizadas durante la llamada "semana de los viajes".

According to our regulations, the person in charge of one of our extra-curricular activities must do the assesment at the end of it. You are kindly requested to fill the six questions of this form. Your answers will be very helpful for that assesment.

*Obligatorio

IES Fray Luis de Granada
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

1. **¿En qué actividad has participado?/What activity did you take part in?** *
   Marca solo un óvalo.

   - Intercambio con Holanda/The Netherlands interchange.
   - Intercambio con Alemania/Germany interchange.
   - Viaje de Inmersión Lingüística al Reino Unido/Linguistic immersion trip to UK
   - Viaje de Estudios a Italia
   - Viaje de Estudios a Cádiz
   - Esquí en Sierra Nevada
   - Otro: _____

2. **Eres un.../You are...** *
   Marca solo un óvalo.

   - Estudiante español/Spanish student
   - Estudiante extranjero/Non-Spanish student
   - Profesor/a-coordinador/a español / Spanish teacher
   - Profesor/a-coordinador/a extranjero / Non-Spanish teacher
   - Padre/Madre/tutor/a legal de un estudiante participante en la actividad /Parent of a non-Spanish student
   - Otro: _____

3. **1. ¿Cómo transcurrió la actividad desde tu punto de vista? / How was the activity in your opinion?** *

Marca solo un óvalo.

- ¡Fenomenal! Todo funcionó mejor de lo que esperaba. / Great! Everything was better than I expected.
- Bien, era lo que esperaba. / Good, as I expected.
- Estuvo bien, pero algunas cosas pueden mejorarse. / It was OK, but some things can be improved.
- En general, no estuvo bien organizada. / In general terms it wasn't well organized.
- Fue un completo desastre. / It was a complete mess.

4. **2. ¿Puedes concretar alguna incidencia? / Can you tell us about some specific incident?**

Variaciones sobre el programa previsto; cambios de fecha o presupuesto; observaciones sobre el alumnado de intercambio; información previa recibida; trayecto o medios de transporte usados; excursiones; alojamiento (si procede); problemas con el profesorado o las familias de acogida... / Variations on the program; date or budget changes; comments about our students; in-advance information; excursions or means of transport used; accommodation; issues with teachers or host families...

5. **3. ¿Qué es lo que más te ha gustado de la actividad? What did you like the most?**

6. **4. ¿Qué destino te gustaría visitar en cursos sucesivos? (Only for Spanish people)**

7. **5. Sugerencias o propuestas de mejora / Suggestions or proposals for the improvement**

Añade cualquier comentario que pueda ayudar a mejorar la actividad en próximos cursos. / Add any helpful comment to improve the activity in next courses.

8. **6. Valoración global de la actividad / Your global score** *

Marca solo un óvalo.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nefasta, horrible, me arrepiento de haber participado. / Horrible! I regret of having taking part on it												Magnífica, maravillosa, la repetiría una y otra vez. /Amazing, wonderful, I would do it again and again..

Huerta del Rasillo s/n. 18004 Granada
Tel: 958893276 Fax: 958893280
iesfrayluisdegranada@gmail.com
www.juntadeandalucia.es/centros-tic/18700013/helvia
twitter: @iesfrayluisdegr

Con la tecnología de
Google Forms

Apéndice C

Protocolo de actuación con alumnado absentista

C.1. Documento nº1

Documento nº 1

Sr. D. _____

Sra. Dª _____

Como padre/madre del alumno/a _____

_____ , matriculado en este Instituto en el curso _____ , y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se les convoca a una reunión con el/la tutor/a al objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este centro en:

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

En el caso de no poder asistir el día señalado, deberá ponerse en contacto con el/la tutor/a a la mayor brevedad posible para acordar una nueva fecha.

Aprovechamos la ocasión para recordarle que según establecen las disposiciones legales en materia educativa, la asistencia a clase de los menores de dieciséis años tiene carácter obligatorio.

Atentamente.

En _____ a _____ de _____ de 20 ___

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios

El/La Tutor/a

Fdo: _____

Fdo: _____

C.2. Documento nº2

Documento nº 2

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 ___ , se reúnen en el I.E.S. _____ D.Dª. _____

_____ profesor/a tutor/a del curso _____ y D.Dª _____

_____, padre, madre o representante legal del alumno/a _____

El objetivo de la reunión es analizar las causas que han motivado la situación de absentismo del citado alumno/a y establecer compromisos con sus padres o representantes legales tendentes a la normalización de su asistencia a clase.

A continuación se relacionan los acuerdos adoptados, con la decidida intención de respetarlos y con la firma de las personas asistentes en prueba y conformidad de ello:

1. _____
_____

2. _____
_____

3. _____
_____

4. _____
_____

5. _____
_____

Observaciones:_____
_____

Firmas de los asistentes:

Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

C.3. Documento nº3

Documento nº 3

En _____ a _____ de _____ de 20 __

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del alumno/a _____, del curso _____ , a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle:

(*señálese lo que proceda*)

a) que la citada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.

b) Que los padres o tutores legales no han respetado o cumplido los compromisos adoptados en las entrevistas realizadas con anterioridad.

Le ruego traslade esta información a la Dirección del centro para su conocimiento y efectos oportunos.

El/La Tutor/a

Fdo: _____

C.4. Documento nº4

Documento nº 4

Sr. D. _____

Sra. Dª. _____

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a _____ , y tras las actuaciones llevadas a cabo desde este Instituto sin que la situación haya podido ser resuelta, pongo en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra el derecho que niños y niñas tienen a una escolaridad continuada, constituyendo un deber de sus padres o representantes legales velar por el cumplimiento de este derecho.

Les recuerdo también lo que recogen algunas de las disposiciones legales sobre la escolarización obligatoria, el deber que tienen los menores de dieciséis años de asistir al centro educativo y el de sus familias y los agentes sociales de facilitarlo:

- La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.
- La Ley de Educación de Andalucía, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

1. De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.
2. Esta Dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso.

Aprovecho la ocasión para ponerme a su disposición, ya que el objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase, lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

El/La Directora/a

Fdo:

C.5. Documento nº5

_____

Documento nº 5

Sr/a. Coordinador/a del Área de Educación

Compensatoria E.O.E. Sector _____

c/ _____

Localidad _____

Dentro de las actuaciones recogidas en el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y una vez realizado el procedimiento que corresponde al centro educativo, sin alcanzar una mejora en la situación absentista del alumno/a que a continuación se cita, he decidido derivar el caso al Equipo Técnico de Absentismo para su conocimiento y efectos oportunos.

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Domicilio: _____ Localidad:_____

Provincia: _____ Código postal: _____

Tfno: _____

Nombre y apellidos del padre: _____

Nombre y apellidos de la madre: _____

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

	Fotocopia del escrito dirigido a los padres, o representantes legales, por el tutor/a citándolos para entrevista en el centro educativo
	Fotocopia del escrito dirigido por la Dirección del Instituto a los padres, o representantes legales, indicando las responsabilidades legales en las que pudieran incurrir
	Resumen de faltas de asistencia del alumno/a proporcionado por SÉNECA
	Fotocopia del acta de la reunión mantenida por el tutor con los padres, o representantes legales, donde conste los acuerdos o compromisos que se alcanzaron.
	Otros (Indicar):

Atentamente.

El/La Directora/a

C.6. Documento nº6

Documento nº 6

Sr. Orientador del I.E.S. _____

En _____ a _____ de _____ de 20 __

En relación a la situación de absentismo del alumno/a _____

_____ , del curso _____ , se han agotado sin resultados positivos todas las actuaciones de las que este centro educativo es competente.

Se hace por ello necesario derivar este caso al Equipo Técnico de Absentismo, enviándole toda la documentación que, al respecto, obra en nuestro poder.

Si considera necesario complementar esta información con alguna otra que pueda resultar de interés, le ruego que la remita a este Dirección a la mayor brevedad posible.

El/La Directora/a

Fdo: _____

Apéndice D

Protocolo de organización de Intercambios escolares y Viajes de estudios

PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN VIAJE DE INTERCAMBIO (ANEXO D. ROF).

La organización de un viaje de intercambio es un proceso de gran complejidad y trascendencia para el alumnado participante, sus familias y el propio centro. Supone una importante inversión económica por parte del centro y las familias participantes en aras de una formación para el alumnado que difícilmente podría alcanzarse por otras vías. También implica una alta responsabilidad por parte de los coordinadores y profesores encargados de la actividad, donde cualquier imprevisto puede dar al traste con meses de preparación y mermar el prestigio del Instituto.

Las distintas fases por las que pasa la organización de un viaje de intercambio deben quedar cubiertas en el improbable caso de que el coordinador no pudiere hacerse cargo una vez puesto en marcha el proyecto. Por otra parte, parece necesario dejar escritas unas líneas generales de actuación, comunes a todos los intercambios que se realizan en el centro que, a veces, han llegado hasta tres en un mismo curso, afectando a cerca de cien alumnos.

Es por esta razón por la que se elabora el siguiente protocolo para la realización de un viaje de intercambio en el IES Fray Luis de Granada.[1]

Etapas

Protocolo para la organización de un viaje de intercambio (Anexo D. ROF). 1
Etapa 0. Becas o subvenciones 2
Etapa 1. Junio del curso anterior o septiembre. 2
Etapa 2. Septiembre. Recogida de proyectos y publicidad. 2
Etapa 3. Octubre. Solicitud de participación. 3
Etapa 4. Octubre. Recogida de preferencias y baremo. 3
Etapa 5. Octubre. Invitación formal para el centro extranjero. 4
Etapa 6. Noviembre. Comunicación a las familias del destino asignado y abono del primer plazo. 5
Etapa 7. Noviembre. Recogida de datos para los emparejamientos. 5
Etapa 8. Diciembre. Presupuestos y determinación de las fechas. 6
Etapa 9. Diciembre. Primera reunión informativa. 7
Etapa 10. Diciembre. Primeros contactos (pal friend). 7
Etapa 11. Enero. Actividades preparatorias. 7
Etapa 12. Febrero. Comunicación de la actividad a la delegación. 8
Etapa 13. Febrero. Carta informativa y abono del último plazo. Anexo III. 8
Etapa 14. Marzo. Tercera y última carta informativa. Preparativos del viaje. 8
Etapa 15. Última semana de marzo. Viaje al extranjero. 9
Etapa 16. Abril. Programa de la visita a España. 9
Etapa 17. Mayo. Visita del alumnado extranjero y Acogida institucional. 10
Etapa 18. Junio. Evaluación de la actividad. 10
Anexo I: resumen del protocolo. 10
Anexo II. Modelos de documentos 12

1 Todo lo dicho en este documento afecta también, en gran medida, a los viajes de inmersión lingüística, referidos como VIL en adelante.

Huerta del Rasillo s/n. 18004 Granada
Tel: 958980307 Fax: 958893280
iesfrayluisdegranada@gmail.com
www.iesfrayluisdegranada.es
twitter: @iesfrayluisdegr

ETAPA 0. BECAS O SUBVENCIONES

La organización del intercambio comienza el curso anterior al que éste se produce, con la búsqueda de becas o subvenciones para estas actividades convocadas desde diferentes organismos. Su convocatoria suele aparecer, cuando lo hace, en el último trimestre de un curso, para ser disfrutada en el curso siguiente.

ETAPA 1. JUNIO DEL CURSO ANTERIOR O SEPTIEMBRE.

Durante el mes de junio del curso anterior o en septiembre del curso en el que se realizarán los viajes de intercambio, el Vicedirector sondeará las distintas propuestas que los profesores tengan a bien preparar. También realizará una estimación de la cantidad de alumnos que podrían participar en los mismos, en función de los participantes en cursos anteriores y las ofertas del curso en vigor.

Responsable:
Vicedirector.

ETAPA 2. SEPTIEMBRE. RECOGIDA DE PROYECTOS Y PUBLICIDAD.

Las programaciones didácticas de los viajes de estudio se elaborarán y deberán estar en propiedad de la Vicedirección a mediados de octubre, para ser incorporadas al Plan de Centro[2]. A todos ellos se les dará difusión en los distintos medios de información del centro: monitor de la entrada, página web, twitter, etc.

Responsables:

- Coordinadores provisionales de los intercambios (de la elaboración de los proyectos).
- Vicedirector (de la recogida de proyectos y la difusión de la información).

Documentos:

1. **Modelo de proyecto**. El proyecto a presentar contendrá, al menos, los siguientes apartados:
    1. Descripción general de la actividad.
        1. Profesor coordinador.
        2. Profesores acompañantes[3].
        3. Centro de destino, ciudad y país. Datos de contacto.
        4. Estimación del número de alumnos (en todo caso, este número estará, salvo casos excepcionales que la dirección del centro tendrá que autorizar expresamente, **entre 10 y 50**).
    2. Objetivos.
    3. Actividades preparatorias.
    4. Programa provisional de actividades en destino.
    5. Fechas provisionales (con ajuste a lo establecido en nuestro calendario escolar, en especial en lo relativo a la semana de los viajes). **El Servicio de Inspección recomienda una duración del viaje que**

2 "Tanto las visitas escolares y excursiones de un día de duración como los viajes escolares tipo viajes de estudio, viajes de convivencia, viajes turístico-recreativos o de otro tipo, requieren su inclusión en el Plan de Centro." (Instrucciones de la Inspección, 2015).

3 Ningún viaje escolar se debe realizar con un solo profesor. La ratio aproximada será de un profesor por cada 20 alumnos. Podrán asistir padres acompañantes (no responsables) garantizando siempre el número adecuado de profesorado." [Recomendaciones para Viajes de Estudios del Servicio de Inspección, 2015)].

no exceda de 5 días lectivos.
La visita del alumnao extranjero deberá coordinarse con el resto de viajes de intercambio del centro para hacer coincidir las fechas en la medida de lo posible.

6. Presupuesto aproximado (coste para las familias desglosado en viaje más actividades en destino).
7. Requisitos para el viaje: DNI, Pasaporte, Tarjeta Sanitaria Europea, etc.
8. Compromisos por parte de las familias.

Ejemplo de proyecto.

2. **Presentación para el monitor**. Tomando como base los proyectos recibidos, el Vicedirector preparará un resumen de la información accesible al alumnado y sus familias para que estos tengan suficientes datos para poder decidir si participar en los mismos y adherirse a alguno de los proyectos presentados. Ejemplo de presentación.

ETAPA 3. OCTUBRE. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

En los últimos días de septiembre o primeros de octubre se repartirá una solicitud de participación para que los alumnos y sus familias puedan numerar, por orden de preferencia, los proyectos de viaje de intercambio a los que desean apuntarse.

En esa solicitud se enlazarán los distintos proyectos para ayudar a la toma de decisiones. Además los alumnos deben incluir el nombre, grupo y edad a 31 de diciembre del curso vigente, más cualquier otra información adicional que se considere en su momento.

La solicitud tendrá carácter de sondeo y no supondrá ningún compromiso por ninguna de las partes.

Debe tenerse en cuenta que, independientemente de la oferta disponible, el centro se reserva el derecho de asignación de destinos en los diferentes niveles académicos, teniendo en cuenta las edades y características del alumnado extranjero.

Conviene recoger en esas solicitudes el correo electrónico del alumno para futuras comunicaciones.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo ocuparán el último lugar a la hora de realizar el baremo establecido en el punto siguiente.

Documento:
Solicitud de participación.

Responsable:
Vicedirector

ETAPA 4. OCTUBRE. RECOGIDA DE PREFERENCIAS Y BAREMO.

Una vez recogidas todas las solicitudes de participación, estas se ordenarán en una tabla según las preferencias expresadas en las mismas. Se realizará un recuento del total de vacantes disponibles[4] y se irá asignando el alumnado a los diferentes destinos del siguiente modo:

- Todos los alumnos que hayan escogido como primera opción cualquiera de los destinos se asignarán, provisionalmente, a los mismos, cancelando las solicitudes de aquellos alumnos apercibidos por

4 Si en el momento de la realización del baremo no se conoce el total de vacantes para un determinado destino, se hará una estimación en colaboración con el coordinador del intercambio y teniendo en cuenta un reparto equitativo entre los destinos.

conductas contrarias a las normas de convivencia en los dos meses anteriores a la fecha tope de recogida de las solicitudes.Tras esa primera asignación, pueden ocurrir dos cosas:

1) Sobran alumnos en un determinado destino.
2) Faltan alumnos en un determinado destino.

Caso 1)

Se ordenarán los alumnos por su **nota media en el curso anterior**, redondeando a las unidades. Los empates se resolverán siguiendo los siguientes criterios, por el orden en el que se ofrecen:

1. El alumno no ha participado en otro viaje de intercambio en este centro.
2. El alumno tiene un hermano que participa en el mismo viaje.
3. Nota media en Inglés (o la lengua extranjera objeto del intercambio) en el curso anterior, redondeada a las unidades.
4. El alumno no ha tenido partes de incidencias en los días transcurridos del curso vigente.
5. El alumno no ha tenido partes de incidencias en el curso anterior.
6. El alumno jamás ha tenido un parte de incidencias desde que está en el centro.
7. Hay más facilidad para su emparejamiento con el alumnado extranjero (por edad o sexo).
8. Sorteo.

Los alumnos que queden excluidos de esta primera asignación, se quedarán como suplentes en el intercambio elegido o podrán ser asignados a otro destino en función de sus preferencias, si quedan vacantes.

Caso 2)

En caso de recogerse insuficientes adhesiones a un determinado destino, de modo que tal intercambio no sea viable, el alumno afectado será asignado al destino escogido como segunda opción en las mismas condiciones que el resto de solicitudes. Si es necesario reubicar al alumnado en su tercera o siguientes opciones, el alumnado lo hará con carácter de suplente.

Una vez resueltos los casos 1 o 2, los alumnos suplentes podrán reasignarse a otros destinos si estuvieran disponibles.

Las solicitudes recogidas fuera de plazo pasarán, directamente, al final de la **lista de suplentes** provisionales en el destino escogido como primera opción.

Renuncias

Si tras la asignación de destinos al alumnado solicitante se produce alguna renuncia, se irán incorporando alumnos suplentes en el orden de prelación que la aplicación del baremo haya determinado.

El alumno que renuncia a un determinado destino para escoger otro, pasa a ocupar la última plaza en el nuevo destino, por si fuese necesario aplicar un nuevo baremo.

Documentos:

Hoja de cálculo para las preferencias.

ETAPA 5. OCTUBRE. INVITACIÓN FORMAL PARA EL CENTRO EXTRANJERO.

La Directora enviará una carta de saludo e invitación formal para todos los centros extranjeros, una vez que se conozcan los alumnos dispuestos a participar en cada intercambio.

A su vez, los coordinadores solicitarán una carta similar de parte de los directores de los centros extranjeros.

Documentos:
Invitación de la directora.

ETAPA 6. NOVIEMBRE. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DEL DESTINO ASIGNADO Y ABONO DEL PRIMER PLAZO.

Se comunicará a las familias la selección del alumno para el intercambio y se establecerá un plazo para el abono de cierta cantidad. Este trámite supondrá un compromiso formal por ambas partes.

En esa comunicación, además del coste de la actividad, podría describirse con más detalle el viaje y actividades previas, citar a las familias para una reunión, etc. Además debe ofrecerse un correo electrónico o un teléfono de contacto para solventar las numerosas dudas que suelen aparecer.

Por otra parte, en esta comunicación hay que solicitar el compromiso de cumplimiento de las normas que regulan las actividades con pernocta del ROF (apéndice B.3.) y las normas específicas para los intercambios. Es importante que las familias sepan que la participación en esta actividad implica enfrentarse a situaciones y costumbres desconocidas para el alumno.

El abono se realizará en la cuenta del instituto, agregando en el concepto el intercambio al que se apunta el alumno y su nombre. En caso de no abonarse el primer plazo antes de la fecha límite establecida, comenzarían a aceptarse alumnos suplentes. La cuantía de este primer abono quedará a criterio de los coordinadores. Se sugiere la mitad de presupuesto estimado o, al menos, lo suficiente para cubrir el precio estimado del vuelo. Debe advertirse que esa cantidad podría usarse para realizar la reserva del viaje, por lo que su reembolso en caso de imposibilidad sobrevenida de participación en el intercambio estaría supeditado a las condiciones establecidas por la agencia.

En esta etapa se crearía también la lista de correo de alumnos participantes en el intercambio.

Documentos:
Modelo de comunicación de selección.

Responsable:
Coordinador de cada intercambio.

ETAPA 7. NOVIEMBRE. RECOGIDA DE DATOS PARA LOS EMPAREJAMIENTOS.

Tras la selección del alumnado es posible iniciar el proceso de emparejamiento del alumnado. Para evitar incompatibilidades y conseguir información de utilidad para la organización, se sugieren recoger los siguientes datos:

- Nombre y apellidos (tal y como aparecen en el DNI).
- Grupo.
- Correo electrónico propio y del padre, madre o tutor (a partir del momento de la recogida de estos datos el grueso de la información se transmitiría por esta vía)
- Edad a 31 de diciembre.
- Si es un chico o chica y si prefiere emparejarse con un chico, chica o le da igual.
- Alergias conocidas (especialmente a animales domésticos) y mascotas propias.

- Compañero español preferido, por si se da el caso excepcional de tener que compartir casa en el extranjero.
- Aficiones, intereses, breve descripción personal, cuentas en redes sociales que se deseen compartir...
- Cualquier otra información que pueda resultar relevante para acoger a un chico extranjero o ser acogido.

Notas sobre emparejamientos

Es habitual y conveniente emparejar en esta actividad a los alumnos de edades similares, pero hay dos restricciones que son fundamentales: el sexo del alumno y sus preferencias en este sentido y las alergias.

La comunicación con el centro extranjero debe ser fluida para el intercambio de información acerca de estas circunstancias.

La opción de compartir casa entre alumnos españoles en el viaje al extranjero debe evitarse, salvo en situaciones excepcionales, porque desvirtúa los objetivos de la actividad.

Las fichas de emparejamientos (enlazadas más abajo) son un instrumento muy útil para los profesores, por lo que conviene insertar fotos del alumnado.

Otras observaciones

Disponer de los datos personales del alumnado cuanto antes permite realizar las reservas en la agencia y facilita las comunicaciones. Sin embargo no es conveniente precipitarse en la comunicación de la pareja asignada e incluso este paso puede darse tras las vacaciones de Navidad. Hay ocasiones en las que se descubre una incompatibilidad sobrevenida que obliga a cambiar las parejas y afecta a terceros. Si la pareja ya está hecha y han establecido contacto entre ellos, es muy difícil romper el vínculo entre los dos alumnos.

También se nos ha presentado en algunas ocasiones la circunstancia de alumnos que intentan cambiar sus parejas entre sí. Esto está terminantemente prohibido y así hay que hacérselo saber al alumnado de intercambio. La asignación corresponde a los coordinadores, en colaboración con el profesorado extranjero y los cambios sólo pueden realizarse excepcionalmente y por motivos muy justificados (un budista no puede ir con el hijo de un torero o situaciones de ese calibre). Por otra parte conviene recordar que la adaptación a todo tipo de circunstancias y la aceptación de diferencias culturales o de otro tipo es una parte fundamental de esta actividad.

Documentos:

Ejemplo de formulario online para la recogida de información.

Hoja de cálculo de emparejamientos.

Fichas de emparejamientos.

ETAPA 8. DICIEMBRE. PRESUPUESTOS Y DETERMINACIÓN DE LAS FECHAS.

Una vez determinado el número definitivo de alumnos participantes es posible solicitar presupuestos a las agencias de viajes para conseguir el más ventajoso dentro de las restricciones de agenda, horario, seguros, etc. que tenemos.

Para solicitar presupuestos es importante evitar las escalas, pues aumentan la seguridad en el desplazamiento de grupos numerosos con menores. En cuanto a las fechas, hay que ceñirse a la agenda aprobada en el calendario escolar (generalmente el viaje de ida se realiza en la última semana de marzo y el de vuelta, en la semana de la feria del Corpus).

Conviene elegir el aeropuerto más cercano a Granada que no eleve excesivamente el presupuesto y respete la agenda anterior.

Es importante, en cuanto se disponga del número definitivo de alumnos y fechas aproximadas, hacer reservas o prerreservas de los monumentos o atracciones que vayan a visitarse.

Finalmente conviene tener en cuenta para la elaboración del presupuesto que la subvención de cualquier actividad a realizar en el extranjero o durante la visita a España debe correr a cargo del alumnado de intercambio, procurando cierto paralelismo entre los dos centros. Por ejemplo: si en el viaje de ida el centro extranjero ha adquirido un bono de transporte para que nuestro alumnado pueda desplazarse por la ciudad, en el viaje de vuelta deberíamos hacer nosotros lo mismo.

En algunos intercambios, como el de Holanda en los últimos tres cursos escolares, los gastos en España corren a nuestro cargo y los gastos en Holanda, al suyo.

Considerado todo lo anterior, el coordinador encargará, al menos, tres presupuestos para su viaje, escogiendo entre ellos el más ventajoso para su alumnado.

El presupuesto deberá incluir, en todo caso, un seguro de accidentes, enfermedad y responsabilidad civil del alumnado, profesorado y acompañantes que cubra todo el recorrido, tanto en España como en el extranjero.

El profesorado llevará todos los gastos de manutención cubiertos mediante bolsas de viaje dotadas con cargo a la cuenta de gastos de funcionamiento del centro o al programa que lo organice, en su caso.

Responsable:
Coordinador del intercambio.

ETAPA 9. DICIEMBRE. PRIMERA REUNIÓN INFORMATIVA.

Tras los abonos recibidos en la etapa 6, la lista de alumnado participante puede elevarse a defintiva y, por consiguiente, convocar a las familias a una reunión donde informar exhaustivamente de la actividad y atender sus dudas.

En esta reunión pueden darse los datos de la pareja de intercambio (etapa 7) y el presupuesto elegido por el coordinador (etapa 8).

Documentos:
Guión y presentación para proyectar.

ETAPA 10. DICIEMBRE. PRIMEROS CONTACTOS (PAL FRIEND).

Las vacaciones de diciembre son un buen momento para iniciar los contactos con el compañero de intercambio, siempre que las parejas estén ya asignadas. En primer lugar el contacto se produciría vía correo electrónico. En clase de inglés o de la lengua extranjera en la que se realizará el intercambio pueden repasarse las redacciones de correos informales, las presentaciones, etc.

Es conveniente advertir al alumnado de que la pareja asignada es definitiva. Buena parte del interés y la formación que proporciona esta actividad implica la capacidad para adaptarse a situaciones desconocidas y hábitos diferentes a los del alumno. De no aceptarse esta premisa, es preferible abandonar la actividad.

Los cambios de pareja solo podrán autorizarse por causas excepcionales (por ejemplo, se ha emparejado a un alumno alérgico a los perros con el hijo del dueño de una perrera).

ETAPA 11. ENERO. ACTIVIDADES PREPARATORIAS.

A través de trabajos o reuniones con los alumnos se puede ir dando a conocer el país de destino y sus costumbres.

En algunos intercambios, como el de Alemania del curso 16/17, o los VIL de Irlanda (14/15) y Escocia (15/16) se realizó un trivial por correo electrónico que consistía en el envío semanal de algunas preguntas al alumnado, para conocer el destino. Los premios del concurso fueron souvenirs de valor proporcional a la puntuación obtenida.

Documentos

Preguntas del trivial de Alemania (16/17).

ETAPA 12. FEBRERO. COMUNICACIÓN DE LA ACTIVIDAD A LA DELEGACIÓN.

El Vicedirector comunicará Servicio de Inspección la actividad y sus características. De esta comunicación se conservará copia en la Secretaría del centro.

Este comunicación es obligatoria para la realización de la actividad y conviene realizarla con suficiente antelación (más de un mes antes del viaje).

La solicitud incluye:

- Carta a la Delegada.
- Descripción del viaje e Informe de la Inspección (modelo preelaborado y enlazado más abajo).
- Programación didáctica de la actividad (resumen, véase la etapa 2).
- Relación de alumnado participante.
- Invitación del director del centro de destino (etapa 5).

La solicitud se enviará, a través de nuestro administrativo, con registro de salida.

Documentos:

Solicitud.

Autorización profesorado.

ETAPA 13. FEBRERO. CARTA INFORMATIVA Y ABONO DEL ÚLTIMO PLAZO. ANEXO III.

En esta carta ya se ha hecho la pre-reserva formal del viaje y se dispone de los horarios de ida y vuelta. Se trata de dejar abonado el viaje al completo y comunicar las condiciones contratadas con la agencia.

Es el momento de recordar los requisitos necesarios para realizar el viaje: DNI, pasaporte, Tarjeta Sanitaria Europea, etc.

Por último, en esta carta puede enviarse también el modelo de Anexo III del Apéndice B.3. de nuestro ROF (AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL)

Documentos:

Modelo de carta informativa.

Anexo III.

ETAPA 14. MARZO. TERCERA Y ÚLTIMA CARTA INFORMATIVA. PREPARATIVOS DEL VIAJE.

La última carta informativa contendrá el programa del viaje y toda información relevante para los preparativos. Se sugieren los siguientes apartados:

- Moneda (cambio, dinero que deben llevar los alumnos, subvenciones de la AMPA...).
- Documentación.
- Salida.
- Horario y normas de vuelo (puede enlazarse la web de la compañía aérea).
- Equipaje.
- Seguridad y sanidad.
- Profesorado y grupos de alumnos. Si se hacen subgrupos con diferentes responsables, grupos de mensajería, teléfonos de contacto, etc.
- Desplazamientos en destino.
- Sugerencias de aplicaciones para el móvil sobre el país de destino y sus monumentos, diccionarios o juegos sobre el idioma que allí se habla...
- Otra información y enlaces, incluyendo mapas, si es necesario.

Por otra parte, puede incluirse, si se dispone ya de él, el programa de actividades preparado por el instituto extranjero.

En determinadas visitas, las instituciones piden un listado de alumnos y una comunicación formal de la Dirección de nuestro centro para facilitar la entrada, beneficiarse de descuentos, etc.

Documentos y enlaces:

Modelo de tercera carta informativa. (Alemania, curso 16/17)

Comunicación de la Dirección para entradas a mseos.

Web del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Otros enlaces sobre el país de destino.

ETAPA 15. ÚLTIMA SEMANA DE MARZO. VIAJE AL EXTRANJERO.

Es importante llevar un dossier con toda la documentación manejada, especialmente, los datos de contacto del alumnado, el archivo de emparejamientos con fotografías impreso, listas adicionales de alumnos para repartir entre los profesores acompañantes y extranjeros.

Durante el viaje pueden realizarse fotografías para nuestro anuario o álbumes de Google+. Alguna de ellas puede difundirse “en directo” vía la cuenta de Twitter del centro.

ETAPA 16. ABRIL. PROGRAMA DE LA VISITA A ESPAÑA.

Tras el viaje de vuelta puede terminar de perfilarse el programa de actividades para la visita del alumnado extranjero.

Con objeto de interferir lo mínimo posible en las actividades lectivas durante la semana de la visita, el programa de actividades para el alumnado extranjero incorporará, como máximo, una salida conjunta del alumnado español y extranjero. No obstante, para otras excursiones podrán seleccionarse algunos alumnos españoles que actuarán como guías.

Documentos:

Modelo de programa de la visita (alemanes, curso 2016-2017).

Responsable:
Coordinador del intercambio.

ETAPA 17. MAYO. VISITA DEL ALUMNADO EXTRANJERO Y ACOGIDA INSTITUCIONAL.

Esta etapa puede tener más dificultad de la esperada, pues las actividades con el alumnado extranjero deben compatibilizarse con el trabajo habitual del profesorado.

En el día convenido se recibirá al alumnado extranjero en el Salón de Actos, se les dará la bienvenida y se presentará el centro.

Debe difundirse en la web y otros medios que se recibe al alumnado de otro país.

Documentos:
Presentación.

Responsable:
Coordinador y profesores acompañantes (del acompañamiento durante las actividades).

Vicedirector (de la acogida institucional).

ETAPA 18. JUNIO. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

Como una más de las actividades complementarias y extraescolares, se realizará una evaluación de la actividad recogiéndose tanto una valoración cuantitativa como las quejas, sugerencias y propuestas de mejora. Esta valoración se realizará a tres niveles: alumnado y padres, a través de sus respectivos delegados representantes, por un lado, y centro extranjero.

Además, en este momento se hace balance respecto al presupuesto inicial y se realizan devoluciones si es necesario.

Documentos:
Formulario online de evaluación para alumnos.

Formulario online de evaluación para familias.

Formulario online de evaluación para el centro extranjero (se envía por correo electrónico).

Responsable:
Vicedirector.

ANEXO I: RESUMEN DEL PROTOCOLO.

Abril Becas y subvenciones	**Mayo** Becas y subvenciones	**Junio** 1. Sondeo.
Julio	Agosto	**Septiembre** 2. Recogida de proyectos y publicidad
Octubre 3. Solicitud de participación. 4. Preferencias y baremo. 5. Invitación formal.	**Noviembre** 6. Comunicación a las familias del destino asignado y abono del primer plazo. 7. Recogida de datos para los emparejamientos.	**Diciembre** 8. Presupuesto y agenda del intercambio. 9. Primera reunión informativa. 10. Primeros contactos (*pal friend*).
Enero 11. Actividades preparatorias con el alumnado.	**Febrero** 12. Solicitud de permiso a la Delegación. 13. Carta informativa, abono del último plazo y autorización (Anexo III). Comunicación de la dirección con listado de alumnos para museos.	**Marzo** 14. Tercera carta informativa, preparativos del viaje. 15. Viaje de ida.
Abril 16. Programa de la visita a España.	**Mayo**	**Junio** 17. Visita del alumnado extranjero y Acogida institucional. 18. Evaluación de la actividad.

Huerta del Rasillo s/n. 18004 Granada
Tel: 958980307 Fax: 958893280
iesfrayluisdegranada@gmail.com
www.iesfrayluisdegranada.es
twitter: @iesfrayluisdegr

ANEXO II. MODELOS DE DOCUMENTOS

1. Modelo de proyecto (viaje de intercambio con Suecia, 59 alumnos, curso 2013-2014).
2. Modelo de presentación para el monitor de la entrada (curso 2014-2015).
3. Modelo de solicitud de participación (curso 2014-2015, intercambios con Alemania, Holanda y Dublín).
4. Modelo de invitación de la Directora para el centro extranjero (Näsbydalskolan de Täby, Suecia, curso 2013-2014).
5. Modelo de comunicación de selección (Suecia, Alemania, 2013-2014).
6. Modelo de formulario online para la recogida de información personal del alumnado (Suecia, 13-14).
7. Modelo de fichas de emparejamientos (Suecia, 13-14).
8. Modelo de guion para la primera reunión informativa (Suecia, 13-14).
9. Modelo de solicitud para la Delegación (Suecia, 13-14).
10. Autorización de desplazamiento para el profesorado.
11. Modelo de carta informativa (últimos preparativos, días previos al viaje, Suecia 13-14).
12. Modelo de programa de la visita (suecos, curso 2013-2014).
13. Modelo de presentación para la acogida institucional del alumnado extranjero (suecos, curso 2013-2014).
14. Modelos de evaluación de la actividad (para alumnado, familias y centro extranjero).